

Tekst jednolity wprowadzony Zarządzeniem Nr 01/2014
Dyrektora Przedszkola Publicznego NR 36 w Rzeszowie
z dnia 07 luty 2014 r.

**STATUT
PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO NR 36
W RZESZOWIE**

Rzeszów, 2014

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008r. (Dz. U z dnia 15 stycznia 2009r. Nr 4, poz. 17 oraz ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty, ustawa o zmianie ustawy z dnia 19 marca 2009r. (Dz.U 2009 Nr 56, poz. 458 z późn. zm.), art. 42 ust. 1 i art. 50, ust. 2 :

Rada Pedagogiczna Przedszkola Publicznego Nr 36 w Rzeszowie

dokonuje nowelizacji Statutu Przedszkola Publicznego Nr 36 w Rzeszowie uchwalonego 21 września 2013r. przez Radę Pedagogiczną (Uchwała nr 7/2013)

PODSTAWY PRAWNE

1. Ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (*Dz.U 2004 nr 256. poz. 2572 ze zm.*), w szczególności Ustawa z 11 kwietnia 2007 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (*Dz.U 2007 nr 80, poz. 542*); zmiany z 19 marca 2009r. (*Dz.U 2009 Nr 56, poz. 458 z późn. zm.*), zmiany z 13 czerwca 2013r. (*Dz.U 2013, poz. 827*), zmiany z dn. 6 grudnia 2013r., z późn.,zm.
2. Ustawy z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (*Dz.U 2006 nr 97 poz. 674 ze zm.*);
3. Rozporządzenie MENiS z 21 maja 2004 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (*Dz.U 2001 nr 61. poz. 624 ze zm. Z 9 lutego 2007r. (Dz.U z 2007r., Nr 35, poz. 222) z późn. zm.*;
4. Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej (...) – *Dz.U z 2010 r. nr 228, poz. 1489*), ze zm. z 30 kwietnia 2013r. z późn. zm.
5. Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2008r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego (*Dz.U z dnia 15 stycznia 2009r., nr 4,poz. 17 z późn.zm.*
6. Rozporządzenia MEN z dnia 28 maja 2010r. w sprawie świadectw, dyplomów i innych druków szkolnych sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (*Dz.U 2005 nr 58. poz. 504 z późn. zm.*);
7. Rozporządzenie MEN z 19 lutego 2002 r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej działalności (*Dz.U 2002 nr 23, poz. 225 ze zm., Dz.U 2010 nr 156, poz. 1047 z późn.zm.*
8. Rozporządzenie MENiS z 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (*Dz.U 2005 nr 19. poz. 167*) z późn.zm. z dn.02 sierpnia 2013r. (*Dz.U 2013, poz. 957.*
9. Rozporządzenie MENiS z 4 kwietnia 2005 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (*Dz.U 2005 nr 68. poz. 587*);99333 z późn.zm.
10. Rozporządzenie MENiS z 5 lutego 2004 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania i podręczników oraz cofania dopuszczenia (*Dz.U 2004 nr 25, poz. 220 z*

późn. zm.);

11. Rozporządzenie MEN z 15 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych, którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz: (Dz.U 2006 nr 235, poz. 1703);
12. Rozporządzenie MEN z dnia 10 maja 2013r. zmieniające rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U z 2013r., poz. 560);
13. Rozporządzenie MENiS z 9 kwietnia 2002 r. w sprawie prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz.U 2002 nr 56, poz. 506)z późn.zm.
14. Rozporządzenie MENiS z 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U 2004 nr 26. poz. 232) z późn.zm.
15. Rozporządzenie MENiS z 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U 2001 nr 135, poz. 1516) z późn zm.
16. Rozporządzenie MENiS z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2003 nr 6, poz. 69 z późn. zm.).
17. Uchwała Rady Miasta Rzeszowa Nr LVI/1064/2013 z dnia 30 lipca 2013r. w sprawie ustalenia opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola prowadzone przez Gminę Miasto Rzeszów.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Nazwa Przedszkola:

1. Przedszkole Publiczne Nr 36 zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.

2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Rzeszowie, ul. Brydaka 10.

adres: 35-507 Rzeszów, ul. Brydaka 10

tel. (017) 748 34 20

email: sekretariat@pp36.resman.pl

strona www: pprz36.przedszkolowo.pl

2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasto Rzeszów

Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.

3. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach.

§ 2

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2004 nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy.

2. Aktu założycielskiego z dnia 01 września 1984r.

3. Niniejszego Statutu.

4. Aktów prawnych przywołanych wyżej w podstawie prawnej.

§ 3

Czas pracy Przedszkola:

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok, w tym 11 miesięcy pracy z dziećmi).

2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i Rady Rodziców.

3. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.30 do 17.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.

4. Czas pracy Przedszkola wynosi 10,5 godziny dziennie, w tym minimum 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej.

5. Na wniosek dyrektora i Rady Rodziców organ prowadzący ustala co roku dzienny czas pracy

Przedszkola oraz czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.

6. Zasady korzystania z posiłków w Przedszkolu regulują odrębne przepisy.

§ 4

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - a) Gminę Miasto Rzeszowa
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

§ 5

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 ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Gminy Miasta Rzeszowa.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników Przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności oraz proporcjonalnie ulega obniżeniu opłata godzinowa za pobyt dziecka w Przedszkolu.
5. Opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu pobierane są z dołu i należy je wpłacić na konto bankowe Przedszkola do dnia ustalonego przez organ prowadzący.
6. Szczegółową organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów) i wymagań zawartych w podstawie programowej.
7. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii.
8. Naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkolnych. Nauka trwa 2 razy tygodniu od 25 do 30 minut.
9. Obowiązkowo naukę religii prowadzi się dla grupy nie mniejszej niż siedmiu wychowanków grupy.
10. Dla mniejszej liczby wychowanków w grupie lekcje religii są organizowane w grupie międzyoddziałowej.
11. Dzieci, których rodzice nie wyrażają zgody na uczestnictwo w zajęciach religii mają zapewnioną opiekę wychowawczą.
12. Warunki i sposób wykonywania przez Przedszkole zadania, o których mowa w § 5 ust. 8, określają odrębne przepisy.
13. W uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) w Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe –zgodnie z obowiązującymi przepisami w Ustawie o systemie oświaty.
14. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe posiadają wymagane kwalifikacje i przygotowanie specjalistyczne, wg odrębnych przepisów.
15. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3-4-letnich i około 30 minut, dla dzieci 5-6-letnich.
16. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora Placówki w

- porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
17. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

Rozdział II

Cele i zadania Przedszkola

§ 1

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
 - a) wspomaganium dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji
 - b) budowaniu systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, by lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe
 - c) kształtowaniu u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek
 - d) rozwijaniu u dzieci umiejętności społecznych niezbędnych w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi
 - e) stwarzaniu warunków sprzyjających wspólnej, zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych
 - f) trosce o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną
 - g) zachęcaniu do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych
 - h) budowaniu dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijaniu umiejętności prezentowania własnych przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych osób
 - i) wprowadzaniu dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijaniu umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne
 - j) kształtowaniu u dzieci poczucia przynależności społecznej do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej oraz postawy patriotycznej
 - k) umożliwianiu dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej (w tym także działania w zakresie integracji dzieci należących do mniejszości romskiej) poprzez organizowanie zajęć z tego zakresu, dostarczanie wiedzy i informacji, prezentowanie wartości itp.
 - l) zapewnieniu wychowankom jak najlepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowaniu tych wiadomości i umiejętności, które są istotne w dalszej edukacji szkolnej
 - m) działaniu na rzecz organizowania pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
2. Wynikające z powyższych celów zadania Przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi, innymi dziećmi; zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych.;
- kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;
- wspomaganie rozwoju mowy dziecka
- wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej;
- wdrażanie do dbałości o bezpieczeństwo własne i innych;
- wychowanie przez sztukę-dziecko: widzem i aktorem; muzyka i śpiew, pląsy i taniec; różne formy plastyczne;
- wspomaganie rozwoju umysłowego, intelektualnego: w tym edukacja matematyczna, gotowość do nauki czytania i pisanie;
- pomaganie w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i unikaniu zagrożeń;
- wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się w szczególności na:

- a) zapewnieniu opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
- b) uwzględnianiu indywidualnych potrzeb dziecka, trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości i osiągnięcia sukcesu, świadomości praw i obowiązków;
- c) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za najbliższe otoczenie;
- d) rozwijaniu wrażliwości moralnej;
- e) kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka, otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
- f) rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
- g) rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzeniu warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej.
- h) zapewnieniu warunków do harmonijnego rozwoju i bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.
- i) współpracy z instytucjami działającymi na rzecz pomocy w trudnych sytuacjach życiowych (np. MOPS, Kuratorzy Sądowi itp.).

Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa zgodnie z wymogami higieny pracy umysłowej oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości i gotowości do podjęcia nauki szkolnej.

§ 2

1. Zgodnie z podstawą programową Przedszkole pełni funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Celem wychowania przedszkolnego jest wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka adekwatnie do jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego oraz programów autorskich.
3. Realizowany program wychowania przedszkolnego zawierający treści podstawy programowej dopuszcza do użytku dyrektor Przedszkola na wniosek nauczyciela.
4. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w programie rozwoju placówki, koncepcji pracy, rocznym planie pracy oraz w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
4. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
5. Czas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.

§ 3

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola;
 - b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
 - c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
 - d) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

§ 4

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece:
 - a) jednego nauczyciela w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału.
 - b) dwóch lub trzech nauczycieli w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy.
2. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
3. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w Przedszkolu.
4. 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).

5. Za prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy, zabawek i sprzętu znajdującego się w sali zabaw odpowiada nauczyciel, któremu powierzono oddział.

6. W przypadku zauważenia przez nauczyciela symptomów choroby u dziecka nauczyciel powinien jak najszybciej skontaktować się z rodzicami lub opiekunami, a w przypadku braku kontaktu, wezwać pogotowie ratunkowe.

7. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jakiemu uległ przedszkolak, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku i natychmiast wezwać pomoc lekarską i poinformować dyrektora Przedszkola oraz w miarę możliwości osobę wyznaczoną do udzielania pierwszej pomocy w Placówce i Społecznego Inspektora Pracy.

8. W przypadku podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub chorobę zakaźną na terenie Przedszkola, dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego.

9. Tryb postępowania po wystąpieniu wypadku dziecka pozostającego pod opieką Przedszkola oraz klasyfikację regulują odrębne przepisy (Rozp. MENiS z dn. 31 grudnia 2002r. sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych szkołach i placówkach z późn.zm.), Rozporządzenie rady Ministrów z dnia 01 lipca 2009r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz.U Nr 105, poz. 870 z późn.zm.) oraz przepisy wewnętrzne placówki.

Rozdział II a

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 1

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

§ 2

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 zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 3

1. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści, w szczególności psychologzy, pedagodzy, logopedzi.
3. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - a) rodzicami dzieci,
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

§ 4

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- a) dziecka,
- b) rodziców dziecka,
- c) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
- d) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
- e) pomocy nauczyciela.

§ 5

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

§ 6

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.
1. 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.
 2. Zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.

§ 7

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

§ 8

1. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą działania pedagogiczne mające na celu;
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym: obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole(diagnoza przedszkolna), w roku poprzedzającym
 - 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień dzieci w tym dzieci szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
2. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym dyrektora przedszkola.
3. Dyrektor lub wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów), innych nauczycieli, wychowawców lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

§ 9

1. Wychowawca grupy lub dyrektor przedszkola lub osoba wyznaczona przez dyrektora planują i koordynują udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy jej udzielania, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą udzielane z uwzględnieniem wymiaru godzin ustalonego w odrębnych przepisach.
2. Wychowawcy grupy lub dyrektor planując udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracują z rodzicami dziecka, z innymi nauczycielami, specjalistami, poradnią lub innymi osobami.
3. Planując udzielanie pomocy uwzględnia się wnioski zawarte w dokumentacji pracy z dzieckiem we wcześniejszym okresie
4. Działania, o których mowa powyżej stosuje się odpowiednio dla 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, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniach lub opiniach.
5. Dyrektor przedszkola powołuje zespół ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zespół tworzony jest dla:
 - a/ 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,
6. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
7. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają

przepisy szczególne.

8. Nauczyciele udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację regulowaną odrębnymi przepisami.

§ 10

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

- a) 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,
- b) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- c) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

§ 11

Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- a) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci, w tym mowy głośnej i pisma,
- b) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem,
- c) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
- d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,
- e) współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka

Rozdział III Organy Przedszkola

§ 1

1. Organami Przedszkola nr 36 są:
 - a) dyrektor Przedszkola.
 - b) Rada Pedagogiczna.
 - c) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym Statutem.
3. W Przedszkolu (co najmniej 6 oddziałów) lub winnych przypadkach można tworzyć stanowisko wicedyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 2

Dyrektor Przedszkola

1. Dyrektor Przedszkola powoływany jest przez organ prowadzący w drodze konkursu.
2. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli.
5. Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
6. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
7. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola.
8. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli.
9. Stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, o których mowa w § 19 pkt. 1 i 2.
10. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole poza obiektem do niego należącym.
11. Zadania dyrektora są następujące:
 - a) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
 - b) prowadzenie obserwacji i hospitacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli Przedszkola;
 - c) opracowywanie planu doskonalenia nauczycieli zgodnie z potrzebami placówki i aktualnymi przepisami prawnymi;
 - d) zatwierdzanie programów wychowania przedszkolnego przedstawianych przez nauczycieli;
 - e) jeżeli przerwa w działalności oświatowej Przedszkola trwa co najmniej 2 tygodnie - dokonanie kontroli obiektów należących do Przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział: kopię protokołu przekazuje się organowi prowadzącemu);
 - d) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem podstawy programowej oraz zasad ochrony zdrowia, przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych szkołach i placówkach, higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów);

ramowy rozkład dnia określa, min.:

- czas przyprowadzania i odbierania dziecka, godziny posiłków, czas realizacji (bezpłatny) minimum 5 godzin podstawy programowej.
- e) przygotowanie arkusza organizacji Przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu do dnia 30 kwietnia każdego roku.
 - f) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - g) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
 - h) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
 - i) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
 - j) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną;
 - k) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z Przedszkola w czasie roku szkolnego, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
Przy czym skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
 - m) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, bhp i ppoż.,
 - n) koordynacja współdziałania organów Przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
 - o) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników.
 - p) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem.
 - r) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - s) w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w Przedszkolu opracowanie - w uzgodnieniu z organem prowadzącym — przedszkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania lub wychowania.
 - t) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych, w tym, min. przepisy z zakresu kontroli zarządczej i prawa zamówień publicznych.
11. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor Przedszkola współdziała z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców a w szczególności:
- a) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami Przedszkola,
 - b) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów Przedszkola.

12. Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez Przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
13. Dyrektor organizuje z inicjatywy własnej lub na wniosek Rady Rodziców powstanie Rady Przedszkola.

§ 3

Rada Pedagogiczna:

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Przedszkola
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego, a także w każdym semestrze, zgodnie z harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania, w miarę możliwości z tygodniowym wyprzedzeniem, zgodnie z regulaminem Rady.
7. Dyrektor Przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, i opiekuńczej Przedszkola.
9. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie Regulaminu.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej (podejmowanie uchwał) należy w szczególności:
 - a) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
 - b) przygotowanie projektu Statutu Przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu,
 - d) uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej oraz regulaminu pracy.
 - e) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach,
 - f) skreślenia dziecka z listy,

- g) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) projekt planu finansowego Przedszkola,
 - b) wnioski dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli.
 - c) organizację pracy Przedszkola,
 - d) propozycje dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
 - e) programy wychowania w przedszkolu przedstawiane do zatwierdzenia dyrektorowi przez nauczycieli.
 - f) Powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola
 12. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
 15. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w programów wychowania przedszkolnego, z tym że zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
 16. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
 17. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem, i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
 18. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności,
 19. Podstawowym dokumentem działania Rady Pedagogicznej jest książka protokołów , która może być udostępniona tylko na terenie placówki – do wglądu wszystkim członkom rady, wyznaczonym przedstawicielom organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Innym osobom
 20. Książka może być prowadzona w sposób ręczny lub komputerowo (segregator z numerowanymi stronami) i może być udostępniona po podjęciu stosownej uchwały przez Radę.
 21. Załącznikami do księgi protokołu są w szczególności: uchwały Rady Pedagogicznej, pisemne sprawozdania z działalności wychowawczo-dydaktycznej, półroczne i całoroczne oraz referaty rad szkoleniowych zamieszczone w segregatorze.
 22. Projekt protokołu udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad w gabinecie dyrektora przedszkola nie później niż 10 dni po zakończeniu posiedzenia w celu ewentualnego zgłoszenia poprawek.
 23. Ostateczny tekst protokołu przyjmowany jest na kolejnym posiedzeniu Rady.
 24. Każdemu członkowi Rady przysługuje prawo wglądu do protokołu.
 25. Protokół podpisują członkowie Rady Pedagogicznej, protokolant i przewodniczący.

26. Protokolanta wybiera się na pierwszym posiedzeniu przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego.

§ 4

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest organem społecznym Przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola,
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała Regulamin swojej działalności, w którym określa się w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady.
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
5. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i ustalać zasady i zakres współpracy.
6. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego Przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a) w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w Przedszkolu opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania lub wychowania.
 - b) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Przedszkola.
 - c) Opiniowanie statutu i jego zmian
 - d) Opiniowanie rocznego planu pracy
 - e) Opiniowanie Programu wychowawczego
 - f) Opiniowanie pracy nauczyciela starającego się o wyższy stopień awansu zawodowego lub opinii o pracy innego nauczyciela,
 - g) Upoważnienie przedstawiciela rady do udziału w pracach komisji konkursowej na dyrektora przedszkola
8. Jeśli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w § 14 ust. 7 pkt 2. program ten ustala dyrektor Przedszkola w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór

pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora Przedszkola obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

9. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców, o którym mowa w § 14 ust. 4.
10. Celem działania rady Rodziców jest, min.:
 - Zapewnienie współpracy rodziców z przedszkolem dla doskonalenia pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej
 - Prezentowanie wobec dyrektora oraz władz oświatowych opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach przedszkola
 - Współdziałanie z dyrektorem, radą pedagogiczną w zaznajamianiu ogółu rodziców z pracą edukacyjną i wynikającymi z niej zadaniami dla rodziców
 - Pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału i realizacji procesu opiekuńczo-wychowawczo - dydaktycznego oraz udzielanie pomocy materialnej na rzecz przedszkola
11. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
12. Działalnością Rady Rodziców kieruje Prezydium Rady Rodziców, powoływane na zasadach określonych w regulaminie.
13. Prezydium liczy co najmniej 3 osoby.
14. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok od 1 września do 31 października roku następnego. Nowi członkowie wybierani są zgodnie z uchwalonym Regulaminem Rady Rodziców.
15. Wybory do rady rodziców odbywają się w głosowaniu tajnym.
16. Wybory do prezydium RR i uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym –szczegóły określone w regulaminie RR
 1. Organy przedszkola zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji między sobą o podejmowanych działaniach i decyzjach.

§ 5

2. Rodzice, nauczyciele przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
3. Podstawowe formy współdziałania to:
 - zebrania rodziców organizowane minimum jeden raz w ciągu roku szkolnego,
 - zebrania grupowe,
 - konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami i specjalistami,
 - udział rodziców w uroczystościach przedszkolnych,
 - udział rodziców w zajęciach otwartych,
 - zaproszenie dyrektora przedszkola lub innego przedstawiciela Rady Pedagogicznej na posiedzenie Rady Rodziców,
 - udział zaproszonego przewodniczącego lub członka Rady Rodziców w posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

4. Rodzice mają prawo do:

- znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale,
- uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, rozwoju,
- wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz innym organom przedszkola opinii na temat funkcjonowania placówki.

5. Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola:

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

§ 6

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z organów swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga dyrektor Przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji.
3. Jeżeli uchwały i inne decyzje rady rodziców są niezgodne z prawem dyrektor zawiesza ich wykonanie.

§ 7

1. W Przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
2. Podjęcie działalności w Przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1. wymaga uzyskania zgody dyrektora Przedszkola wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

Rozdział V

Organizacja Przedszkola

§ 1

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, a w przypadku zwiększonego zapotrzebowania środowiska nie może przekraczać normy 2,4m² przypadającej na jedno dziecko, za zgodą rady Pedagogicznej po zaakceptowaniu przez organ prowadzący.
3. W sytuacjach koniecznych, można łączyć grupy, ale liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25 dzieci.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Przedszkola opracowany przez dyrektora w terminie do 30 kwietnia każdego roku.
5. Arkusz organizacji Przedszkola, zaopiniowany przez Rady Pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.
6. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności:
 - a) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów.
 - b) Czas pracy poszczególnych oddziałów
 - c) liczbę pracowników podziałem na pedagogicznych i niepedagogicznych łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych.
 - d) ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
 - e) Podział na stopnie awansu zawodowego , liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu, którzy mogą ubiegać się w danym roku szkolnym o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego.
 - f) czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym:
 - g) na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie.
7. Szczegółową organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on zasady ochrony zdrowia i higieny pracy (m.in. odpowiednia liczba dzieci w oddziale), oczekiwania rodziców (prawnych opiekunów) oraz zgodny z założeniami określonymi w podstawie programowej.
8. Tygodniowy wymiar godzin pracy nauczyciela jest następujący:
 - Nauczyciele, z wyjątkiem nauczycieli pracujących w oddziałach dzieci 6 letnich: 40 godzin tygodniowo, w tym, 25 godzin dydaktycznych;
 - Nauczyciele pracujący w oddziałach dzieci 6 letnich: 40 godzin tygodniowo, w tym 22 godziny dydaktyczne.

§ 2

1. Praca wychowawczo-opiekuńcza i dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczony przez dyrektora, zawierający całość podstawy programowej zestaw programów.

2. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:

- co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela);
- co najmniej 1/5 czasu (a w przypadku dzieci młodszych – 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp.- organizowane są wówczas gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe, ogrodnicze itp.;
- najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego (zestaw programów wychowania przedszkolnego);
- pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może zagospodarować dowolnie (w jego skład wchodzi również czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne)

3. Szczegółowy rozkład dnia w Przedszkolu, w tym czas realizacji zajęć dodatkowych, określa dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

4. Ramy czasowe minimum 5 godzin bezpłatnych ustala organ prowadzący w drodze uchwały.

5. Ramowy rozkład dnia

Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego: 8.00-13.00
(minimum 5h)

I. 6.30-8.00

zabawy wg. inwencji dziecka w kąciakach tematycznych, praca z dzieckiem zdolnym, praca z zespołem dzieci lub indywidualna o charakterze wychowawczym, opiekuńczym, stymulującym, kompensacyjnym, logopedycznym, zabawy ze śpiewem, zabawy integracyjne,

II. 8.00-8.30

Zabawy i ćwiczenia poranne, zabiegi higieniczne, czynności porządkowe, przygotowanie do śniadania, kształtowanie zachowań prozdrowotnych

III. 8.30-9.00

śniadanie, doskonalenie umiejętności samodzielnego i estetycznego spożywania posiłków.

IV. 10.00

drugie śniadanie

V. 9.00-11.30

zintegrowana działalność edukacyjna w oparciu o podstawę programową we wszystkich obszarach rozwoju, zajęcia edukacyjne, zabawy ruchowe tematyczne, konstrukcyjne, zajęcia dodatkowe, pobyt na świeżym powietrzu (zabawy i gry w ogrodzie przedszkolnym, spacer, wycieczki, zabawy w terenie), obserwacje przyrodnicze) imprezy okolicznościowe, ćwiczenia kształtujące postawę dziecka, pomoc psychologiczno – pedagogiczna (w zależności od wieku dzieci)

VI. 11.30-11.45

czynności porządkowe, higieniczne, samoobsługowe, przygotowanie do I dania obiada.

VII. 11.45-12.00

I danie (zupa). Ćwiczenie umiejętności prawidłowego posługiwania się sztuccami, pogadanki na temat zdrowego i racjonalnego odżywiania się.

VIII. 12.00-14.00

Dzieci młodsze: przygotowanie do odpoczynku, czynności samoobsługowe, kwadrans na bajkę, relaksacja przy muzyce, odpoczynek poobiedni. Dzieci starsze: kontynuacja obowiązkowej realizacji podstawy programowej (do godz.13.00), rozszerzona realizacja podstawy programowej, relaksacja, kwadrans na bajkę, ćwiczenia utrwalające wiadomości z zajęć edukacyjnych, zabawy integracyjne, gry planszowe, zabawy: konstrukcyjne, plastyczno-techniczne, zabawy na świeżym powietrzu, praca indywidualna, korekcyjno-kompensacyjna, z dzieckiem zdolnym w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia o charakterze wychowawczym.

Zajęcia dodatkowe organizowane w uzgodnieniu z rodzicami.

IX. 14.00-14.15

Czynności porządkowe, pomoc w nakrywaniu do posiłku,

II danie 14.15.

doskonalenie umiejętności estetycznego i samodzielnego spożywania posiłku.

X. 14.30-17.00

Zajęcia dodatkowe organizowane w uzgodnieniu z rodzicami.

Kontynuacja zintegrowanej działalności edukacyjnej, zabawy i gry dydaktyczne, stolikowe, ćwiczenia gramatyczne, grafomotoryczne, słownikowe, praca wyrównawcza i kompensacyjna, praca indywidualna, logopedyczna, zabawy dowolne wg zainteresowań, zajęcia w zespołach, omówienie i podsumowanie wydarzeń dnia, zajęcia o charakterze opiekuńczo-wychowawczym, stymulującym i kompensacyjnym, pobyt na świeżym powietrzu, obserwacje przyrodnicze, zabawy integracyjne, prace porządkowe, rozszerzone działania w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej (praca korekcyjno-kompensacyjna, praca z dzieckiem zdolnym).

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.

6.Organizację działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przedszkola określają odrębne przepisy.

7. Liczba miejsc organizacyjnych w Przedszkolu wynosi 150.

8. W Przedszkolu łącznie jest 6 oddziałów ogólnodostępnych.

9. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:

- a) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów z odpowiednim wyposażeniem (powinna być zapewniona temperatura, co najmniej +18°C)
- b) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
- c) kuchnię,
- d) szatnię dla dzieci i personelu.

9.Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

10.Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.

11. Przedszkole, w miarę możliwości, zapewnia odpowiednie wyposażenie dla wychowanków.

12. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

§ 3

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci:

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów) bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
3. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.
6. Dzieci mogą być przyprowadzane do Przedszkola od godziny 6³⁰ do 8¹⁵.
7. Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godz. 17.00.
8. Szczegółowe przepisy w tym zakresie określa Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci.

§ 4

Rekrutacja:

Przedszkole przyjmuje dzieci po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na wnioski rodzica (opiekuna prawnego):

1. Naboru dzieci do Przedszkola na nowy rok szkolny dokonuje się w systemie elektronicznym w dwóch etapach:
 - dla dzieci kontynuujących edukację przedszkolną (deklaracja kontynuacji)
 - dla nowych kandydatów
2. W pierwszej kolejności do Przedszkola przyjmowane są:
 1. Dzieci już uczęszczające do przedszkola;
 2. Dzieci zamieszkałe na terenie Rzeszowa;

W przypadku większej liczby kandydatów spełniających powyższe warunki niż liczba miejsc w przedszkolu na tym etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę (zachowując zasadę jednakowej wartości następujące kryteria:

a/ wielodzietność rodziny kandydata (minimum troje dzieci w rodzinie)

b/ niepełnosprawność kandydata

c/ niepełnosprawność jednego lub obojga rodziców kandydata

d/ niepełnosprawność rodzeństwa kandydata

e/ samotne wychowywanie kandydata (definiowanie kategorii „rodzic samotnie wychowujący dzieci” – Art. 20b UoSO)

f/ objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

3. W przypadku, gdy po tym etapie rekrutacji przedszkole posiada wolne miejsca na następnym etapie rekrutacji brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący (nie więcej niż 6 z przyznaniem każdemu z nich określona liczba punktów).

4. Szczegółowe zasady rekrutacji określają odrębne przepisy (Ustawa o systemie oświaty).

§ 5

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:

a) zalegania z odpłatnością za Przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych, a w przypadku dziecka pięcioletniego i sześcioletniego może podjąć decyzję o skróceniu czasu pobytu do 5 godzin dziennie w ramach realizacji podstawy programowej lub przeniesieniu wychowanka do innego oddziału działającego na terenie gminy, realizującego tylko podstawę programową wychowania przedszkolnego.

b) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc bez poinformowania Przedszkola o przyczynie tej nieobecności.

c) ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji.

d) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.

2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w ust. 1 pkt c dyrektor zobowiązany jest podjąć działania:

a) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z Przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka.

b) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc.

c) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie oraz o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków,

d) zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.

e) nie można skreślić z listy wychowanków dziecka odbywającego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

Rozdział VI Wychowankowie Przedszkola

§ 1

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat., po okresie przejściowym do lat 5.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Przedszkola może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2.5 roku.
3. 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 tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 10 lat.(w okresie przejściowym), a po tym okresie , gdy kończy 8 lat.
4. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat, i odpowiednio 8 lat.
5. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej.
6. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat(okres przejściowy).
7. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.
8. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w pkt 7 i 8 są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
9. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawa do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo -dydaktyczno-opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
 - b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania.
 - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej.
 - d) poszanowania jego godności osobistej.
 - e) poszanowania jego własności.
 - f) opieki i ochrony.
 - g) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - h) akceptacji jego osoby.

2.Wychowankowie Przedszkola mogą być ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłat z tytułu ubezpieczenia dokonują rodzice lub opiekunowie prawni na początku roku szkolnego.

Rozdział VII Rodzice

§ 2

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - a) przestrzeganie niniejszego Statutu.
 - b) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce.
 - c) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji,
 - d) przyrowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
 - e) przestrzeganie zasad higieny i bhp na terenie Przedszkola.
 - f) przestrzeganie godzin pracy Przedszkola
 - g) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu.
 - h) zapewnienie regularnego uczęszczania do Przedszkola dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne oraz usprawiedliwianie nieobecności
 - i) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu
 - j) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych
 - k) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka
 - l) wykazywanie zainteresowania postępami dziecka w procesie edukacji, uczestniczenie w zebraniach, utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami lub dyrektorem w celu uzyskania rzetelnej informacji o dziecku.
2. W przypadku nieodebrania dziecka Przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub osoby upoważnione, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie dyrektora, a w przypadku braku kontaktu z rodzicami poinformować o zaistniałej sytuacji Policijną Izbę Dziecka.

§ 3

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - a) zapoznania się z programami dydaktyczno-wychowawczymi oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju Przedszkola, koncepcji pracy i planów w danym oddziale.
 - b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka oraz jego postępów edukacyjnych.
 - c) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej dziecka, w celu wspomagania go w jej osiągnięciu.
 - d) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.
 - d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola.
 - e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa. Radę Rodziców.

- f) proponować rodzaje zajęć dodatkowych organizowanych w Przedszkolu.
- g) znać jadłospis na dany dzień.
- h) wnioskować o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 4

Formy współpracy Przedszkola z rodzicami:

- a) zebrania ogólne i grupowe.
- b) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem,
- c) kąciaki dla rodziców,
- d) zajęcia otwarte,
- e) uroczystości, imprezy, pikniki
- f) badanie opinii rodziców: ankiety, wywiady
- g) inne formy proponowane przez rodziców lub radę Pedagogiczną.

Rozdział VIII Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 1

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, w oddziale integracyjnym dodatkowo w oddziałach integracyjnych zatrudnia się nauczyciela wspomagającego ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym.
2. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony dla funkcjonariusza publicznego.
3. Zasady zatrudniania, oceniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
4. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
5. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - a) planowanie, prowadzenie i dokumentowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz opiekuńczej zgodnie z obowiązującym programem i prawem oświatowym oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość.
 - b) indywidualne wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań.
 - c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
 - d) prowadzenie pracy korekcyjno-kompensacyjnej i innej wg przepisów rozporządzenia o pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - e) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej.

- f) opracowywanie Informacji o gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej i przekazywanie jej rodzicom (opiekunom prawnym) w trybie regulowanym odrębnymi przepisami.
- g) stosowanie twórczych, nowoczesnych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
- h) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp..
- i) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń.
- j) rozpoznawanie i eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci.
- k) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
- l) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.
- m) praca w zespołach ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zadania zespołów określają odrębne przepisy).
- n) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- o) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
- p) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- q) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.
- r) planowanie własnego rozwoju zawodowego:
 - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia i doksztalcania zawodowego;
 - dbałość o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń;
- s) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora Przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.

6. Obowiązki nauczyciela religii należy, min.:

- a) realizowanie programu zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne;
- b) kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości;
- c) przestrzeganie procedur, zasad i przepisów obowiązujących w Przedszkolu

7. Do obowiązków i odpowiedzialności nauczycieli (instruktorów) prowadzących zajęcia dodatkowe należy:

- a) planowanie, organizowanie, prowadzenie i dokumentowanie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość,
- b) rozpoznawanie potrzeb, możliwości i zdolności oraz zainteresowań wychowanków,

- c) informowanie rodziców o postępach dziecka,
- d) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż,
- e) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

Nauczyciel (instruktor) prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za:

- a) życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci,
- b) dobro Przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy w należytym stanie.

§ 2

1. Nauczyciel przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi wybrany program wychowania przedszkolnego wg trybu określonego przez MEN w rozporządzeniu w sprawie dopuszczania do użytku programów wychowania przedszkolnego (...).
2. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego autorskiego programu wychowania przedszkolnego, lub modyfikacji.
3. Dyrektor Przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zatwierdza proponowany przez nauczyciela Program do realizacji i wpisuje go do przedszkolnego zestawu programów.

§ 3

1. Nauczyciel ma prawo korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

§ 4

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
4. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor Przedszkola.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

Do obowiązków intendenta należy:

- prowadzenie dokumentacji HACCAP,
- prowadzenie zaopatrzenia Przedszkola,
- kierowanie i sprawowanie nadzoru nad żywieniem w Przedszkolu,
- przestrzeganie przepisów BHP i ppoż., Regulaminu pracy,
- dokonywanie systematycznego zaopatrzenia przedszkola w artykuły żywnościowe, gospodarcze oraz odzież ochronną dla pracowników zgodnie Ustawą o zamówieniach publicznych i innymi obowiązującymi przepisami prawa,

- sporządzanie raportów żywieniowych oraz pilnowanie utrzymywania się w stawce żywieniowej,
- planowanie i układanie jadłospisów, zgodnie z obowiązującymi normami oraz podawanie ich treści do wiadomości rodziców,
- sprawowanie nadzoru nad żywieniem w Przedszkolu oraz przygotowaniem posiłków dbając o ich kaloryczność i zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci,
- prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- stosowanie zasad ujętych w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo – księgowej przy wykonywaniu obowiązków intendenta,
- na bieżąco informowanie dyrektora o sprawach dotyczących swojej działalności,

Intendent pełni jednocześnie obowiązki kasjerki:

- sporządza raporty kasowe,
- przestrzega ustalonego limitu zaliczki,
- z pobranej zaliczki, rozlicza się rachunkami przed główną księgową,
- wszelkie zakupy gospodarcze ustala z dyrektorem i główną księgową,
- prowadzi inwentaryzację wg odrębnych przepisów
- prowadzi dokumentację zamówień publicznych wg odrębnych przepisów

Do obowiązków głównego księgowego należy:

- sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami,
- przestrzeganie postanowień Regulaminu pracy oraz dyscypliny pracy,
- dbanie o powierzone mienie,
- przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- na bieżąco zapoznawanie się i wdrażanie przepisów zawartych w aktach prawnych i innych dokumentach normatywnych, dotyczących działalności Przedszkola,
- prowadzenie i przygotowywanie dokumentów niezbędnych do załatwienia powierzonych spraw,
- rozliczanie się w obowiązujących terminach z załatwionych spraw,
- informowanie swego bezpośredniego przełożonego o stanie załatwionych spraw i ewentualnych napotkanych trudnościach,
- powiadamianie swego bezpośredniego przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę Przedszkola oraz o stwierdzonych nieprawidłowościach w działalności własnej,
- przestrzeganie przepisów BHP, ppoż., oraz Regulaminu pracy i innych przepisów prawa wewnętrznego.
- prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami, a w szczególności:
- sporządzanie, przyjmowanie, archiwizowanie i kontrolowanie dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu Przedszkola,
- sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający: terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,

ochronę mienia będącego w posiadaniu przedszkola oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,

- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej i finansowej przy realizacji budżetu przedszkola,
- przestrzeganie zasad rozliczeń zaliczek intendenci,
- terminowe regulowanie zobowiązań, ściąganie należności, dochodzenie roszczeń spornych,
- **prowadzenie gospodarki finansowej Przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające na:**
- terminowym opracowaniu projektu planu finansowego Przedszkola, uwzględnianie propozycji zmian, jego realizacja oraz wykonanie obowiązującej sprawozdawczości we współpracy z dyrektorem Przedszkola,
- wykonywanie dyspozycji środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji przedszkola,
- zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Przedszkole,
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
- zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- udział w organizowaniu określonych inwentaryzacji majątku Przedszkola,
- **realizacja funduszu płac, polegająca zwłaszcza na:**
- naliczaniu wynagrodzeń pracownikom Przedszkola,
- sporządzaniu list płac,
- przekazywaniu wynagrodzeń płac pracowników na osobiste konta bankowe oraz prowadzeniu w tym zakresie całości dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przestrzeganiu ustalonych terminów wpłat oraz stosowaniu prawidłowej ich ewidencji,
- realizowaniu płatności i rozliczeń z innymi jednostkami i osobami,
- prawidłowym i terminowym realizowaniu przepisów w zakresie rozliczeń Przedszkola z ZUS, obliczeniu zasiłków opiekuńczych, chorobowych, macierzyńskich i innych oraz prowadzeniu dokumentacji dla w/w celów,
- terminowym i prawidłowym regulowaniu zobowiązań wobec właściwych Urzędów Skarbowych,
- przedstawienie dyrektorowi analizy z wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji przedszkola,
- wykonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli legalności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych Przedszkola stanowiących przedmiot księgowania,
- opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładanie planu kont, obiegu dokumentów(dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- opracowanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz jego analiza

Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- utrzymanie w należytej czystości i pilnowanie porządku w powierzonych jej pomieszczeniach,
- przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP oraz ppoż. I innych przepisów,
- utrzymanie w czystości i sprawności zabawek oraz odkazywanie ich w miarę potrzeb,
- pełnienie dyżuru w szatni podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci,
- pomaganie dzieciom w czynnościach samoobsługowych,
- przygotowanie sali do posiłków oraz rozdanie posiłków dzieciom zgodnie z przewidywanymi normami żywieniowymi,
- uporządkowanie sali po posiłkach,
- wykonywanie poleceń nauczycieli,
- uczestniczenie w zajęciach z dziećmi, przy których jest wymagana pomoc,
- wspólnie z nauczycielką dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
- prezentowanie taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
- wspólnie z innymi pracownikami Przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy.

Do obowiązków kucharki należy:

- przygotowywanie posiłków zgodnie z normami zalecanymi przez Sanepid,
- przestrzeganie postanowień Regulaminu pracy, przepisów BHP, ppoż. i innych przepisów prawa wewnętrznego,
- punktualne przyrządzanie posiłków w sposób zgodny z normami oraz zasadami higieny,
- przygotowywanie i dbanie o właściwe przechowywanie „próbek” żywnościowych,
- branie udziału w ustalaniu jadłospisów,
- kwitowanie pobranych z magazynu produktów oraz dbanie o racjonalne i oszczędne ich zużycie,
- wydawanie porcji zgodnie z normami żywieniowymi,
- utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych, prowadzenie dokumentacji
- prezentowanie taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
- wspólnie z innymi pracownikami Przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy,

Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- pomaganie w przyrządzaniu posiłków oraz w pracach kuchennych,
- utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń kuchennych i dbanie o sprzęt,
- przestrzeganie postanowień Regulaminu pracy, przepisów BHP, ppoż. I innych przepisów prawa wewnętrznego,
- należyte zmywanie i wyparzenie naczyń kuchennych po posiłkach,
- wykonywanie czynności pomocniczych w procesie przygotowania i przyrządzania posiłków,
- wykonywanie poleceń kucharki w zakresie gospodarki żywieniowej,
- utrzymywanie w stanie używalności naczyń i sprzętu stanowiącego wyposażenie pomieszczeń kuchennych,
- taktowny, kulturalny stosunek wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
- wspólnie z innymi pracownikami Przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy,

Do obowiązków robotnika gospodarczego należy:

1. Dokonywanie na bieżąco prac konserwacyjno-naprawczych na terenie Przedszkola i ogrodu przedszkolnego.
2. Zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia Placówki.
3. Wykonywanie drobnych prac remontowych, typu: malowanie, gipsowanie, uzupełnianie tynku i innych,
4. Dokonywanie regularnych kontroli placu zabaw przez oględziny (stan nawierzchni i urządzeń).
5. Dokonywanie bieżących napraw sprzętu , zabawek i prostych urządzeń.
6. Utrzymanie w czystości piwnicy:
 - 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, podcinanie żywopłotu,
 - kopanie, pielenie rabat,
 - pielęgnacja kwiatów, krzewów, drzewek, czyszczenie, trawy z chodników i krawężników,
 - zamiatanie wejścia głównego 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. Przestrzeganie Regulaminu pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz kodeksu pracy i innych przepisów prawa wewnętrznego.
9. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie czasu pracy i wykorzystywanie go efektywnie.
10. Dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym zakresie inicjatywy.
11. Natychmiastowe powiadomienie dyrektora o zaistnieniu sytuacji, które mogą stwarzać zagrożenie dla zdrowia i życia przebywających w Przedszkolu ludzi lub spowodować szkodę w mieniu.
12. Przestrzeganie zasad taktownego, kulturalnego zachowania wobec dzieci, rodziców i współpracowników.
13. Wykonanie innych prac niż określone w niniejszym przydziale, jeśli mieszczą się one w ustalonym czasie pracy oraz innych dodatkowych zadań

Rozdział IX

Zasady gospodarki finansowej

§ 1

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Prowadzenie dokumentacji finansowo – księgowej odbywa się zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie. Zasady gospodarki finansowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 2

1. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Minimum 5 godzinny pobyt dziecka w Przedszkolu jest bezpłatny – godziny określone aktualną Uchwałą organu prowadzącego.
3. Koszty związane z utrzymaniem dziecka ponosi Gmina Miasto Rzeszów.
4. Zasady korzystania z wyżywienia i odpłatność za nie - stanowią odrębne przepisy.

§ 3

1. Zasady korzystania z posiłków przez pracowników Przedszkola regulują odrębne przepisy.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 1

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.

§ 2

Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane w drodze Uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 3

Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- a) wywieszenie Statutu na tablicy ogłoszeń.
- b) udostępnienie zainteresowanym Statutu przez dyrektora Przedszkola.
- c) umieszcza się na stronie internetowej Przedszkola oraz BIP.

§ 4

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu,

§ 5

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami.

§ 6

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 7

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola w dniu 07 luty 2014 r. Uchwała nr 01/14.

Za zgodność z protokołem Rady Pedagogicznej z dnia 07 luty 2014 r.