

S T A T U T

PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO

NR 32

W RZESZOWIE

ul. Podwisłocze 26a

tekst jednolity

wrzesień 2022 r.

Podstawy prawne

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59)
2. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Dz. U. z 2016 r. poz.1943.) oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy, które określają cele i zadania działalności przedszkola, dokonują podziału zadań między organami przedszkola, określają ich kompetencje a także regulują zasady współdziałania;
3. Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn.zm.);
4. Rozporządzenie MEN z dnia 22 lipca 2011r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2011r. Nr 161, poz. 968).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego poszczególnych typach szkół (Dz. U. z dnia 14 lutego 2017 r. poz. 356);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 1992 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 czerwca 2012 roku w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z dnia 3 lipca 2012 poz. 752);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U z dnia 31 sierpnia 2017 r. poz.1658);
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z dnia 25 sierpnia 2017 r. poz.159
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. z 2022 r. poz. 1903)
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280 oraz z 2022 r. poz. 1594)
12. Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1610)

13. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r., poz. 1082 ze zm.) - art. 125 ust. 7, art. 125a.
14. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.) - art. 42 ust. 2f, art. 42d
15. Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r., poz. 1116).
16. Ustawa z 5 sierpnia 2022 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r., poz. 1730).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2022 r., poz. 1594) - § 1 i 3.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę : Przedszkole Publiczne Nr 32 w Rzeszowie
2. Przedszkole jest placówką publiczną, działająca jako jednostka budżetowa
3. Siedziba Przedszkola znajduje się w Rzeszowie przy ulicy Podwisłocze 26a.
4. Przedmiotem działalności przedszkola jest: prowadzenie działalności w zakresie edukacji, wychowania i opieki dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
5. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Rzeszów.
6. Organ prowadzący wykonuje swoje funkcje i zadania poprzez Prezydenta Miasta Rzeszowa i Wydział Edukacji Urzędu Miasta Rzeszowa.
7. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.
8. Numer identyfikacyjny NIP: 813-10-95-873.
9. Regon: 001023500
10. Przedszkole używa pieczęci prostokątnej o treści:

Przedszkole Publiczne Nr 32
35-310 Rzeszów ul. Podwisłocze 26a
tel. (017) 7483390
NIP 813-10-95-873 REGON 001023500

INFORMACJE O PRZEDSZKOLU

§ 2

Czas pracy przedszkola w ciągu dnia i w ciągu roku dostosowany jest do potrzeb w zakresie opieki, zdrowia i wychowania dzieci.

1. Dzienny czas pracy Przedszkola ustalony jest przez Radę Miasta Rzeszowa na wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców, z uwzględnieniem przepisów w sprawie „podstawy programowej” wychowania przedszkolnego i wynosi 10,5 godziny dziennie, w tym 5 godz. przeznaczonych na realizację podstawy programowej.
2. Przedszkole pracuje w godzinach od godz. 6.30 do 17.00, w dni robocze od poniedziałku do piątku.
3. Przerwa w pracy Przedszkola trwa 1 miesiąc w roku szkolnym, ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.
4. W przedszkolu mogą funkcjonować oddziały 5-cio godzinne.
5. Przedszkole należy do Stowarzyszenia „Przedszkola Przyszłości” z siedzibą przy ul. Rejtana 30, 35-310 Rzeszów.
6. Przedszkole należy do sieci placówek promujących zdrowie.

§ 3

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - Gminę Miasto Rzeszów;
 - rodziców w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. 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 ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę zajęć.
3. W przypadku gdy do przedszkola uczęszcza więcej niż 2 dzieci, trzecie i kolejne zwalnia się z opłaty stałej.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników zgodnie z zasadami wynikającymi z aktualnej Uchwały Rady Miasta Rzeszowa oraz z Regulaminu korzystania z posiłków w Przedszkolu Publicznym Nr 32 w Rzeszowie
5. Zasady korzystania z wyżywienia i wnoszenia opłat:
 - a) rodzice lub opiekunowie ponoszą koszty całodziennego wyżywienia dziecka (koszty surowca).
 - b) stawka dzienna ustalona jest na cały miesiąc wg cen produktów wykorzystanych do sporządzania posiłków;
 - c) opłaty za wyżywienie pobierane są w zależności od ilości dni pobytu dziecka w Przedszkolu;
 - d) 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.
 - e) odpłatność za żywienie płatna jest z góry w terminie do dnia 15 każdego miesiąca.
 - f) w przypadku niepłacenia lub płacenia nie terminowego za uczęszczanie dziecka do przedszkola, należności będą ściągane przez organ do tego upoważniony w drodze egzekucji administracyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - g) jeżeli zaległości w opłatach wynosić będą więcej niż dwa miesiące, dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych;
 - h) zasady odpłatności za żywienie dzieci oraz pracowników przedszkola reguluje Regulamin korzystania ze stołówek Przedszkola Publicznego Nr 32 w Rzeszowie.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 5

1. Przedszkole realizuje zadania określone w ustawie - Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w załączniku do podstawy programowej, są to m.in.:
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
 - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
 - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.

- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8) Przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m. in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacjach zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnego do etapu rozwoju dziecka.
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju
- 14) Systematyczne uzupełnianie za zgodą, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

16) Organizowanie zajęć - zgodnie z potrzebami- umożliwienie dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego- kaszubskiego.

17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznania innych kultur.

2. Celem przedszkola jest:

- a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
- b) budowanie systemu wartości w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
- c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych
 - a. i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- d) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne
 - a. w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną ,
- g) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
- h) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych
- i) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- j) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- k) 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.
- l) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
- m) udzielanie i organizowanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej

3. Do głównych zadań przedszkola należą:

- a) wspomaganie indywidualnego rozwoju każdego dziecka,
- b) sprawowanie opieki nad wychowankami i zapewnienie im bezpiecznych warunków pobytu w placówce;
- c) rozwijanie w ramach istniejących możliwości zainteresowań, uzdolnień i talentów dzieci;
- d) umożliwienie dzieciom uczestnictwa w zajęciach wyrównawczych;
- e) współdziałanie z rodzicami wychowanków w zakresie niezbędnym dla rozwoju dzieci;
- f) przygotowanie dzieci do nauki w szkole.

4. Realizując powyższe zadania przedszkole :

- a) rozpoznaje i uwzględnia indywidualne potrzeby dzieci, troszczy się o zapewnienie im równych szans, umacnia wiarę we własne siły i możliwość osiągnięcia sukcesów;

- b) stwarza warunki do rozwoju samodzielności wychowanków oraz do podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- c) rozwija wrażliwość moralną dzieci, uczy odróżniania dobra od zła;
- d) kształtuje umiejętność obserwacji najbliższego środowiska, ułatwia rozumienie prostych zjawisk zachodzących w otoczeniu;
- e) zachęca dzieci do wyrażania swoich uczuć oraz otwartego kontaktu z rówieśnikami i dorosłymi;
- f) współdziała z rodziną pomagając jej w wychowaniu, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej oraz w przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej;
- g) rozbudza ciekawość poznawczą, zachęca do aktywności twórczej i wyrażania własnych myśli oraz uczuć;
- h) rozwija wrażliwość estetyczną, wyobraźnię i fantazję dzieci;
- i) tworzy warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego dzieci, uczy bezpiecznych i prozdrowotnych zachowań;
- j) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) organizuje zajęcia dodatkowe, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
- k) w zakresie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez: otwarcie na organizację wychowania integracyjnego;
- l) zabezpiecza warunki jednakowego startu wszystkim dzieciom bez względu na poziom materialny i kulturowy ich rodziców.

5. Przedszkole zapewnia każdemu dziecku:

- a) bezpośrednią i stałą opiekę w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem;
- b) wspomaganie rozwoju zgodnie z jego wrodzonym potencjałem oraz z uwzględnieniem warunków społeczno kulturowych i przyrodniczych;
- c) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- d) pobieranie nauki religii jeśli rodzice wyrażają takie życzenie;
- e) zapewnienie dzieciom innego wyznania w czasie przeznaczonym na naukę religii, opieki nauczyciela przedszkola;
- f) współdziałanie z jego rodziną i wspomaganie jej w działaniach wychowawczych;
- g) pomoc psychologiczno - pedagogiczną lub inną specjalistyczną dotyczącą m.in. przyspieszenia obowiązku szkolnego, dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb dziecka, kwalifikowanie do grup terapeutycznych ze względu na przejawy nadpobudliwości, agresji, lęku, zaburzeń mowy;
- h) przygotowanie do rozpoczęcia nauki w szkole;
- i) warunki bhp i p. poż. przewidziane odrębnymi przepisami.

6. Placówka funkcjonuje w atmosferze akceptacji każdego dziecka, zabiega o to by osiągnęło dojrzałość szkolną. W obszarze: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym.

7. Placówka realizuje zadania z uwzględnieniem warunków lokalowych, ekonomicznych, technicznych i administracyjnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 6

1. Działalność wychowawczo – dydaktyczna organizowana jest zgodnie z wymogami bezpieczeństwa, higieny pracy umysłowej.

2. Przedszkole dostosowuje metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych oraz do potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków.
3. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w czasie jego pobytu w przedszkolu.
4. Wychowankowie przebywają codziennie na powietrzu w zależności od warunków atmosferycznych oraz w pomieszczeniach wietrzonych i z dopływem świeżego powietrza.
5. Nie organizuje się wycieczek, spacerów z wychowankami podczas burzy, śnieżycy i gołedzi oraz przy temperaturze -10°C .
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 z dziećmi.
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.

§ 7

1. Zadania nauczyciela związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej polegają na:
 - a) tworzeniu długofalowych, rocznych i miesięcznych planów pracy z dzieckiem, które są zgodne z podstawą programową, dostosowane są do grupy wiekowej dziecka i do celów przedszkola;
 - b) uwzględnieniu w planach indywidualnej pracy z dzieckiem, zaspokajaniu jego potrzeb oraz aktywności, pogłębianiu jego zainteresowań i możliwości;
 - c) realizowaniu zajęć opiekuńczych, wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania dzieci;
 - d) docenianiu wysiłku dziecka włożonego w pracę bez względu na jej efekt;
 - e) prowadzeniu pracy wychowawczo – dydaktycznej poprzez zajęcia indywidualne, zespołowe i z całą grupą, różnorodne zabawy, stwarzaniu odpowiednich warunków higieniczno – zdrowotnych, organizowaniu pobytu w ogrodzie przedszkolnym, spacerów i wycieczek.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej przed Dyrektorem Przedszkola, rodzicami i samymi dziećmi.

3. Zadania nauczyciela związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci to:
 - a) obserwacja zachowania dziecka w różnych sytuacjach po to, aby lepiej poznać i współdziałać w jego rozwoju, nie zaś po to by je oceniać;
 - b) zbieranie rzetelnej wiedzy o dziecku, gdyż tylko taka pozwala na dobranie trafnych metod, form i sposobów pracy;
 - c) prowadzenie obserwacji w sposób dyskretny, nie ingerujący w zachowanie dziecka;
 - d) obserwacja dziecka w naturalnych warunkach i w miejscu, gdzie na co dzień przebywa;
 - e) prowadzenie dokumentacji z przebiegu tych obserwacji.
 - f) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześć- lub pięcioletnich, których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat)
4. Dokumentowanie obserwacji pedagogicznych jest obowiązkowe, natomiast sposób dokumentowania jest dowolny i nauczyciel ma w tym zakresie swobodę wyboru. Dokumentacja służy jedynie nauczycielowi do bezpośredniej pracy z dzieckiem, może być też wykorzystywana w trakcie rozmów z rodzicami.
5. Nauczyciele wydają rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
6. Do zadań nauczycieli należy również:
 - a) opracowanie indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka realizowanego w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej.
 - b) znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej.
 - c) informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących, realizowanych w przedszkolu, w tym: zapoznanie z podstawą programową wychowania przedszkolnego,
 - d) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
 - e) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola.

§ 8

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę stosując w szczególności następujące zasady:
 - a) wszelkie rodzaje zajęć prowadzone są w sposób umożliwiający nauczycielowi sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad grupą dzieci;
 - b) za bezpieczeństwo dzieci odpowiedzialni są wychowawcy od momentu przybycia dziecka do przedszkola aż do momentu jego opuszczenia;
 - c) każda grupa powierzona jest opiece dwóch nauczycielek;
 - d) podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest prosić o pomoc woźną lub innego kompetentnego pracownika przedszkola;
 - e) 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);

- f) za prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy, zabawek i sprzętu znajdującego się w sali zabaw odpowiada nauczyciel, któremu powierzono oddział.
2. W przypadku zauważenia przez nauczyciela symptomów choroby u dziecka nauczyciel powinien jak najszybciej skontaktować się z rodzicami lub prawnym opiekunem.
 3. O chorobie dziecka rodzice zostają powiadomieni telefonicznie przez nauczyciela oraz są zobowiązani do zabrania dziecka z przedszkola w jak najszybszym czasie. 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, w razie potrzeby wzywa pomoc lekarską.

§ 9

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
2. Upoważnienie w formie pisemnej powinno być złożone przez rodziców (opiekunów) u nauczyciela grupy, do której uczęszcza dziecko i zawierać pełne dane, w tym numer dowodu osobistego osoby odbierającej.
3. Osoba wybierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.
4. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić osobiście lub za pośrednictwem pomocy nauczyciela, kto wybrał dziecko.
5. Z szatni do sali zabaw dziecko powinno być odprowadzone przez rodziców lub pomoc nauczyciela.
6. Podczas rozchodzenia się dzieci pomoc nauczyciela ma obowiązek sprawdzenia kto odbiera dziecko (rodzice, opiekun lub upoważniona osoba). Żadne z dzieci nie może opuścić budynku przedszkola bez wiedzy odpowiedzialnych pracowników, z kim i kiedy odchodzi.
7. W drodze do i z przedszkola odpowiedzialność za dziecko ponoszą osoby przyprowadzające i odprowadzające.
8. W czasie zajęć dodatkowych typu: języki obce, rytmika, gimnastyka korekcyjna, taniec opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca te zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci. Jest ona odpowiedzialna również za odbieranie i przyprowadzanie dzieci do nauczyciela sprawującego opiekę nad grupą, do której należą.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela, 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 powinno przekroczyć 25.

10. Rodzicom lub opiekunom, którym z powodu warunków rodzinnych albo losowych potrzebna jest stała bądź doraźna pomoc materialna, przedszkole może udzielić pomocy w postaci:
- a) poinformowania i skierowania przez Dyrektora Przedszkola do ośrodka pomocy społecznej;
 - b) zwolnienia przez dyrektora oraz Radę Rodziców z całości lub części opłat wewnętrznych i ubezpieczeniowych.

ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 10

1. Organami przedszkola są:

- a) Dyrektor przedszkola
- b) Rada Pedagogiczna
- c) Rada Rodziców

§ 11

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

1. Przedszkolem kieruje i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor Przedszkola, powołany w drodze konkursu.
2. Dyrektor Przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor Przedszkola w szczególności:
 - a) kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c) powiadamia dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie w której dziecko mieszka o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania do szkoły,
 - d) organizuje działalność opiekuńczo – wychowawczą i dydaktyczną placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - e) stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego wychowanków poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - f) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - g) jest zobowiązany do organizowania dla pracowników placówki różnych form szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznawania ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie,
 - h) kieruje pracami Rady Pedagogicznej, jako jej Przewodniczący,
 - i) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji,
 - j) może wstrzymać wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców niezgodnych z przepisami prawa, zawiadamiając o tym niezwłocznie organ prowadzący,
 - k) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców
 - l) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
 - m) współpracuje z pozostałymi organami Przedszkola oraz instytucjami i organizacjami wspomagającymi działalność Przedszkola,

- n) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
- o) powiadamia organ prowadzący (dotujący przedszkole) o przyjęciu dzieci z gmin sąsiednich.

4. Decyzji Dyrektora wymagają w szczególności następujące sprawy:

- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pracowników Przedszkola,
- b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
- c) skreślenia z listy wychowanka w przypadkach określonych w Statucie Przedszkola.

§ 12

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Rada obraduje na zebraniach plenarnych, które mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego lub 1/3 członków Rady. Posiedzenia Rady Pedagogicznej zwołuje Dyrektor.
5. Termin posiedzenia Rady Pedagogicznej powinien być podany w miarę możliwości z tygodniowym wyprzedzeniem.
6. W zawiadomieniu o posiedzeniu rady, dyrektor powinien podać proponowany porządek obrad.
7. Zebrania Rady odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w jego połowie i na zakończenie. Pozostałe spotkania odbywają się zgodnie z terminarzem i bieżącymi potrzebami placówki.
8. Dyrektor Przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
9. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
10. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z zatwierdzonymi programami, planami, regulaminem i harmonogramem.
11. Do zadań Rady Pedagogicznej należą m.in.:
 - a) poszukiwanie odpowiednich rozwiązań metodycznych
 - b) pomoc koleżeńska w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych,
 - c) planowanie współpracy z rodzicami (zajęcia otwarte, uroczystości i inne.)
12. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawach:
 - a) opracowania i zatwierdzenia statutu przedszkola,
 - b) regulaminu Rady Pedagogicznej,
 - c) zmian w zestawie programów na wniosek nauczyciela,
 - d) programów autorskich, innowacji i eksperymentów pedagogicznych prowadzonych w Przedszkolu,
 - e) zatwierdzenia planów przedszkola,

- f) organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - g) skreślenia dziecka z listy wychowanków.
13. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- a) powierzenie stanowiska dyrektora,
 - b) przedłużenie powierzenia stanowiska kierowniczego na następne lata,
 - c) wnioski w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli, pracę Dyrektora do dokonania oceny jego pracy,
 - d) projekt planu finansowego,
 - e) organizację pracy Przedszkola w danym roku szkolnym,
 - f) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - g) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć opiekuńczo – wychowawczych.
14. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo:
- a) do zgłaszania wniosków uzasadnionych podnoszeniem jakości pracy Przedszkola,
 - b) wniesienia punktu do porządku obrad Rady,
 - c) pełnej informacji z zakresu zarządzania i gospodarki finansowej Przedszkola,
 - d) dokonywania z własnej inicjatywy oceny sytuacji oraz stanu funkcjonowania placówki,
 - e) występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Przedszkola, jego Dyrektora lub innego nauczyciela,
 - f) wyznaczenia przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola.
15. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek:
- a) rzetelnie realizować zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze placówki,
 - b) aktywnie uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - c) współdziałać ze sobą i tworzyć przyjazną atmosferę pracy,
 - d) składać przed Radą sprawozdania z realizacji przydzielonych zadań,
 - e) przestrzegać uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej,
 - f) zachować tajemnicę służbową i nie ujawniać spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci, ich rodziców, a także pracowników przedszkola.
16. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Przedszkola oraz jego zmian i przedstawia do zaopiniowania Radzie Rodziców.
17. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
18. Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników Przedszkola.
19. Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
20. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
21. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
22. Podstawowym dokumentem działania Rady Pedagogicznej jest książka protokołów (segregator), która może być udostępniona tylko na terenie placówki – do wglądu wszystkim członkom Rady, wyznaczonym przedstawicielom organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Innym osobom księga może być udostępniona po podjęciu stosownej uchwały przez Radę.

23. Protokół z każdego posiedzenia jest sporządzony w terminie 14 dni i wpisany do księgi protokołów.
24. Protokół zebrania podpisuje Przewodniczący i protokolant.
25. Członkowie Rady są zobowiązani w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek Przewodniczącemu.
26. Na następnym spotkaniu Rada decyduje o wprowadzeniu do protokołu zgłoszonych poprawek.

§ 13

RADA RODZICÓW

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków.
2. Rada Rodziców jest społecznie działającym organem na rzecz Przedszkola.
3. Działalność Rady Rodziców powinna być zgodna z obowiązującym prawem.
4. Rada Rodziców jest organizacją wewnątrz- przedszkolną, której celem jest:
 - a) zapewnienie współpracy rodziców z przedszkolem w doskonaleniu pracy opiekuńczo- wychowawczej i dydaktycznej,
 - b) prezentowanie wobec dyrektora oraz władz oświatowych opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach przedszkola,
 - c) współdziałanie z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną w zaznajamianiu ogółu rodziców z pracą wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńczą i wynikającymi z niej zadaniami dla rodziców,
 - d) pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału i realizacji procesu wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńczego oraz udzielenie pomocy materialnej na rzecz Przedszkola.
5. Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał, adresowanych do Dyrektora Przedszkola i Rady Pedagogicznej, bądź do organów nadzorujących Przedszkole i samych rodziców.
6. Jeżeli uchwały i inne decyzje są sprzeczne z obowiązującym prawem lub interesem placówki - Dyrektor zawiesza ich wykonanie.
7. Członkowie nie wywiązujący się z nałożonych na nich obowiązków mogą być odwołani przed upływem kadencji przez ogół rodziców na zebraniu ogólnym.
8. Na miejsce odwołanych lub ustępujących członków wybiera się nowych.
9. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
10. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin.
11. Działalnością Rady Rodziców kieruje Prezydium Rady Rodziców, powoływane na zasadach określonych w Regulaminie.
12. Prezydium liczy co najmniej 5 osób.
13. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok- od 1 września do 30 września roku następnego. Nowi członkowie wybierani są zgodnie z uchwalonym Regulaminem Rady Rodziców.
14. Wybory do Rady Rodziców odbywają się w głosowaniu tajnym.
15. Wybory do prezydium Rady Rodziców i uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym – szczegóły określone w regulaminie Rady Rodziców.
16. Kompetencje Rady Rodziców:
 - a) uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,

- b) ustala szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców ,
- c) opiniuje Statut Przedszkola,
- d) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu pracy,
- e) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola,
- f) występuje do Dyrektora i innych organów przedszkola; organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola,
- g) upoważnia przedstawiciela do udziału w pracach komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola.

§ 14

1. Organy Przedszkola zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji między sobą o podejmowanych działaniach i decyzjach.
2. Rada Rodziców, Rada Pedagogiczna i Dyrektor współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
3. Podstawowe formy współdziałania to:
 - a) zebrania plenarne rodziców organizowane minimum jeden raz w ciągu roku szkolnego,
 - b) zebrania grupowe,
 - c) konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami i specjalistami,
 - d) udział rodziców w uroczystościach przedszkolnych,
 - e) udział rodziców w zajęciach otwartych,
 - f) zaproszenie Dyrektora Przedszkola lub innego przedstawiciela Rady Pedagogicznej na posiedzenie Rady Rodziców,
 - g) udział zaproszonego Przewodniczącego lub członka Rady Rodziców w posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
 - h) dyżury rodziców w czasie imprez i wycieczek przedszkolnych.

§ 15

1. Sposoby rozwiązywania sporów między organami Przedszkola:
 - a) organy Przedszkola są obowiązane do należytego i wyczerpującego informowania się o okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków; w tym celu udzielają niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,
 - b) w razie sporów organ nadrzędny zobowiązany jest umożliwić stronom wypowiedzenie się co do zebranych materiałów i dowodów oraz stawianych żądań,
 - c) w razie sporów, organy powołane do wydawania decyzji powinny działać szybko i wnikliwie, posługując się możliwie najprostszymi środkami,
 - d) spory, które nie wymagają dowodów powinny być załatwiane niezwłocznie,
 - e) 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 –, Przewodniczący Rady, Dyrektor, Rada Pedagogiczna)

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOŁA

§ 16

1. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.30 do 17.00, 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 przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców. Dyżur wakacyjny organizowany jest dla dzieci rodziców obojga pracujących w tym czasie.
3. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac remontowych oraz porządkowo –gospodarczych.
4. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola.
5. Organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący.
6. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników łącznie z ilością stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 17

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

§ 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
2. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25, a w przypadku zwiększonego zapotrzebowania środowiska nie może przekraczać normy 2,4m² przypadającej na jedno dziecko, za uprzednią zgodą Rady Pedagogicznej i po zaakceptowaniu przez organ prowadzący.

3. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba w przedszkolu może być zorganizowany oddział integracyjny, w którym liczba dzieci nie może przekroczyć 20 w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.

§ 19

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest nie mniej niż 5 godzin dziennie.
3. Realizacja podstawy programowej odbywa się w godzinach od 8.00 – 13.00.
4. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji programowej oraz zajęć dodatkowych, określa dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców.
5. Organizację działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przedszkola określają odrębne przepisy.
6. Dyrektor dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu Rady Pedagogicznej, które stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
8. W realizacji zadań wychowawczo- dydaktycznych i opiekuńczych nauczyciele mogą korzystać z programów autorskich opracowanych w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
9. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.
10. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 8, na okres powyżej 2 dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 8.
11. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
12. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
 - 1) komunikatory, poczta elektroniczna, grupy społecznościowe, kontakt telefoniczny;
 - 2) inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
13. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych dzieci.
14. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:
 - 1) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia;

- a) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy;
 - b) propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu;
 - c) przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych;
- 2) materiały, o których mowa w ust. 13 pkt 1 dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
- 15.** W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
- 16.** W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
- 1) zakres treści nauczania wynikających z programów nauczania oraz ramowego rozkładu dnia przedszkola;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 17.** O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 18.** Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 18a.** Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
- 19.** Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
- 1) przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań;
 - 2) odbieranie wiadomości;
 - 3) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.
- 19a.** Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.
- 19b.** W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.
- 20.** W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.
- 21.** W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:

- 1) rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie;
 - 2) rozmów telefonicznych.
22. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
 23. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania.
 24. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
 25. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie danego przedszkola dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla dziecka, o którym mowa w ust. 22-23, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący, przedszkola.
 26. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 20

1. Nauczyciele Przedszkola opracowują miesięczne plany pracy wychowawczo dydaktycznej w oparciu o zatwierdzony zestaw programów oraz koncepcję pracy przedszkola.
2. Plany pracy powinny realizować treści programowe zawarte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i obejmować zadania zawarte w programie oraz określać formy i metody pracy uwzględniające potrzeby i możliwości wychowanków.

§ 21

RAMOWY ROZKŁAD DNIA

- **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 wzrokową i słuchową; improwizacje mimiczne i pantomimiczne, praca indywidualna, zabawy i ćwiczenia ruchowe.
- **8.30 – 9.00 – Przygotowanie do śniadania, śniadanie.** Kulturalne spożywanie posiłku, rozumienie konieczności spożywania różnorodnych posiłków.

- **9.00 – 10.00 – Zajęcia edukacyjne realizowane w oparciu o podstawę programową.** 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, rozwijanie sprawności fizycznej dzieci.
- **10.00 – 10.20 – Drugie śniadanie. Doskonalenie czynności samoobsługowych.**
- **10.20–11.30 – Spacer, zabawy w ogrodzie.** Gry i zabawy ruchowe, obserwacje przyrodnicze, badanie otoczenia. Wykorzystywanie i tworzenie okazji do poznawania rzeczywistości przyrodniczej. Spontaniczna aktywność ruchowa. Czynności samoobsługowe w szatni, przyzwyczajanie do dbania o rzeczy osobiste.
- **11.30–12.15 – Przygotowanie do obiadu, obiad.** Kształtowanie nawyków higienicznych i prozdrowotnych. Samodzielne spożywanie posiłku, wdrażanie do prawidłowego posługiwania się sztućcami, propagowanie nawyków racjonalnego i zdrowego odżywiania się.
- **12.15–14.00 – Grupa I, II: Wypoczynek.** Pozostałe grupy: **Zabawy ruchowe na świeżym powietrzu.** Gry i zabawy dydaktyczne, sytuacje edukacyjne i wychowawcze organizowane przez nauczyciela oraz podejmowane z inicjatywy dzieci.
- **14.00–14.45 – Przygotowanie do obiadu, obiad.** Wdrażanie do świadomego stosowania zasad higieny osobistej z przestrzeganiem zasad społecznie akceptowanych, przyzwyczajanie do kulturalnego spożywania różnorodnych pokarmów.
- **14.45 – 15.30 – Zabawy w ogrodzie przedszkolnym, zabawy dowolne.**
- **15.30– 17.00 – Rozchodzenie się dzieci.** Praca indywidualna, 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.

§ 22

1. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia:
 - a) sale zajęć z wyposażeniem,
 - b) ogród – z wyposażeniem stałym i ruchomym,
 - c) szatnię dziecięcą,
 - d) salę ruchu,
 - e) kuchnię wraz z zapleczem kuchennym i wyposażeniem,
 - f) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
2. W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura, co najmniej +18⁰C.

§ 23

1. W przedszkolu we wszystkich grupach prowadzone są bezpłatne zajęcia z języka obcego oraz rytmiki i religii. W zajęciach z religii uczestniczą dzieci 5-6 letnie, których rodzice wyrażają na to zgodę.
2. Dopuszcza się prowadzenie dodatkowych zajęć płatnych przez rodziców np. z logopedii, z gimnastyki korekcyjnej, szachów, nauki pływania itp. Zajęcia te prowadzone są poza godzinami wynikającymi z podstawy programowej.
3. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe muszą posiadać wymagane kwalifikacje, przygotowanie specjalistyczne.

4. Zajęcia dodatkowe płatne przez rodziców odbywają się w salach lub innych wydzielonych pomieszczeniach według następujących zasad:
 - a) Na gimnastykę korekcyjną, zajęcia logopedyczne uczęszczają dzieci przebadane przez specjalistę
 - b) Nauczyciele zajęć dodatkowych płatnych przez rodziców odbierają dzieci z grupy, a po skończeniu zajęć zobowiązani są do osobistego przekazania ich nauczycielowi grupy,
 - c) Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
 - d) Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi: z dziećmi w wieku 3-4 lat od 15 min.- 20min, 5-6 lat ok. 30 min.

ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 24

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

§ 25

Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków.

1. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - a) rzetelna realizacja zadań statutowych,
 - b) rzetelna realizacja zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: opiekuńcza, wychowawcza, dydaktyczna,
 - c) wspieranie każdego wychowanka w jego rozwoju, dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - d) kształcenie i wychowanie dzieci w umiłowaniu do Ojczyzny w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - e) dbanie o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich,
 - f) współpraca z domem rodzinnym wychowanka w celu jednolitego oddziaływania domu i przedszkola,
 - g) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków,
 - h) codzienne sumienne przygotowywanie się do pracy z dziećmi,
 - i) prowadzenie dokumentacji zgodnie z określonymi przepisami,
 - j) doskonalenie swoich kwalifikacji zawodowych,
 - k) współtworzenie dobrej atmosfery pracy w przedszkolu,
 - l) przestrzeganie podstawowych zasad BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy,
 - m) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
 - n) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie oraz rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej,

- o) w pracy dydaktyczno – wychowawczej współpraca z psychologiem, pedagogiem oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów,
- p) otoczenie indywidualną opieką każdego wychowanka i dostosowanie metod i form pracy do jego możliwości,
- q) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka oraz udzielanie rzetelnych informacji na temat jego rozwoju i zachowania,
- r) w ramach innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, godzina dostępności nauczyciela trwa 60 minut.
- s) w ramach godziny dostępności, odpowiednio do potrzeb, nauczyciel prowadzi konsultacje dla rodziców.

2. Do obowiązków nauczyciela religii należy:

- a) realizowanie programu zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne,
- b) kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości,
- c) wychowanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie.

3. Do odpowiedzialności i obowiązków nauczycieli instruktorów prowadzących zajęcia dodatkowe należy:

- a) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość,
- b) rozpoznawanie potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań wychowanków,
- c) dokumentowanie zajęć,
- d) informowanie rodziców o postępach i trudnościach na jakie napotykają dzieci,
- e) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
- f) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- g) nauczyciel, instruktor prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci, dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należyłym stanie.

4. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

- a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-

- komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.

5. Do zadań terapeuty pedagogicznego w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy zerowej w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;

- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) prowadzenie terapii logopedycznej poprzez prowadzenie raz w miesiącu ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach zerowych;
- 7) prowadzenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 9) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
- 10) organizowanie i prowadzenie pogadek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 11) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 12) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 13) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami

7. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) **prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci**, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 2) **diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu** w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola,
- 3) **udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej** w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci
- 5) **minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych**, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) **pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci**;
- 8) **wspieranie nauczycieli**, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - c) dobór metod, form terapii i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;

- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, w zakresie wymienionych wyżej zadań.

§ 26

i. Do obowiązków intendenta należy:

- a) dokonywanie systematycznego zaopatrzenia przedszkola w artykuły żywnościowe, gospodarcze oraz odzież ochronną dla pracowników,
- b) kierowanie i sprawowanie nadzoru nad żywieniem w przedszkolu oraz przygotowaniem posiłków, dbanie o ich kaloryczność i zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci,
- c) sporządzanie raportów żywieniowych
- d) opracowywanie jadłospisów, oraz podawanie ich treści do wiadomości rodziców,
- e) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi
- f) przepisami,
- g) stosowanie zasad ujętych w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo – księgowej
- h) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż., regulaminu pracy,
- i) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji pracy przedszkola,
- j) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz kartoteki wyposażenia w odzież ochronną,
- k) rejestrowanie przychodzącej korespondencji,
- l) prowadzenie ewidencji wyposażenia w programie Vulcan.
- m) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Intendent pełni jednocześnie obowiązki kasjerki:

- a) sporządza raporty kasowe,
- b) przestrzega ustalonego limitu zaliczki,
- c) z pobranej zaliczki, rozlicza się rachunkami przed główną księgową,
- d) wszelkie zakupy gospodarcze ustala z dyrektorem i główną księgową,

§ 27

1. Do obowiązków głównego księgowego należy:

- a) sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami,
- b) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) na bieżąco zapoznawanie się i wdrażanie przepisów zawartych w aktach prawnych i innych dokumentach normatywnych, dotyczących działalności przedszkola,
- d) prowadzenie i przygotowywanie dokumentów niezbędnych do załatwienia powierzonych spraw,

- e) rozliczanie się w obowiązujących terminach z załatwionych spraw,
- f) informowanie dyrektora o stanie załatwionych spraw i ewentualnych napotkanych trudnościach,
- g) powiadamianie o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę przedszkola oraz o stwierdzonych nieprawidłowościach w działalności własnej,
- h) przestrzeganie przepisów BHP, ppoż., oraz Regulaminu pracy,
- i) współdziałanie z dyrektorem przedszkola w sprawach kapitalnych i bieżących remontów, zaopatrzenia przedszkola w materiały i sprzęt oraz pracowników w odzież ochronną,
- j) 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, oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie,
 - bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający: terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - przestrzeganie dyscypliny budżetowej i finansowej przy realizacji budżetu przedszkola,
 - przestrzeganie zasad rozliczeń zaliczek intendentki,
 - terminowe regulowanie zobowiązań, ściąganie należności, dochodzenie roszczeń spornych,
- k) prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające na:
 - terminowym opracowaniu projektu planu finansowego przedszkola, uwzględnianie propozycji zmian, jego realizacji oraz wykonanie obowiązującej sprawozdawczości,
 - 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 okresowych inwentaryzacji majątku przedszkola,
- l) realizacja funduszu płac, polegająca zwłaszcza na:
 - naliczaniu wynagrodzeń pracownikom przedszkola, sporządzaniu list płac,
 - przekazywaniu wynagrodzeń płac pracownikom 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,

- prowadzenie obsługi formalno-rachunkowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Kart ewidencyjnych korzystania ze świadczeń ZFSS dla poszczególnych pracowników,
- m) przedstawianie dyrektorowi analizy z wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji przedszkola,
- n) wykonywanie, w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli legalności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych przedszkola stanowiących przedmiot księgowania,
- o) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów(dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji i innych wg potrzeb,
- p) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- q) opracowanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz jego analiza,
- r) wykonywanie wszelkich innych zadań zleconych przez dyrektora.

§ 28

1.Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- a) utrzymanie w należytej czystości i pilnowanie porządku w powierzonych pomieszczeniach,
- b) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP oraz ppoż.,
- c) utrzymanie w czystości i sprawności zabawek oraz odkazanie ich w miarę potrzeb,
- d) pełnienie dyżuru w szatni podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci, ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo,
- e) pomaganie dzieciom w czynnościach samoobsługowych,
- f) przygotowanie sali do posiłków oraz rozdanie posiłków dzieciom zgodne z normami żywieniowymi,
- g) uporządkowanie sali po posiłkach,
- h) wykonywanie poleceń nauczycieli,
- i) uczestniczenie w zajęciach z dziećmi, przy których jest wymagana pomoc,
- j) wspólnie z nauczycielką dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
- k) przestrzeganie taktownego, kulturalnego zachowania wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
- l) wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy,
- m) przełożony służbowy może zlecić wykonanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy. Dyrektor może także zlecić dodatkowe zadania w godzinach nadliczbowych.

§ 29

1.Do obowiązków kucharza należy:

- a) przygotowywanie posiłków zgodnie z normami zalecanymi przez sanepid,
- b) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP, ppoż.,
- c) punktualne przyrządzanie posiłków w sposób zgodny z normami oraz zasadami higieny,
- d) branie udziału w ustalaniu jadłospisów,

- e) kwitowanie pobranych z magazynu produktów oraz dbanie o racjonalne i oszczędne ich zużycie,
- f) wydawanie porcji zgodnie z normami żywieniowymi,
- g) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego, dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych,
- h) przestrzeganie zasad taktownego, kulturalnego zachowania wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
- i) wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy,
- j) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora

§ 30

1. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- a) pomaganie w przyrządzaniu posiłków oraz w pracach kuchennych,
- b) utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń kuchennych i dbanie o sprzęt,
- c) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP, ppoż.,
- d) należyte zmywanie i wyparzenie naczyń kuchennych po posiłkach,
- e) wykonywanie czynności pomocniczych w procesie przygotowania i przyrządzania posiłków,
- f) wykonywanie poleceń kucharki w zakresie gospodarki żywieniowej,
- g) utrzymywanie w stanie używalności naczyń i sprzętu stanowiącego wyposażenie pomieszczeń kuchennych,
- h) przestrzeganie zasad taktownego, kulturalnego zachowania wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
- i) wspólnie z innymi pracownikami Przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy,
- j) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 31

1..Do obowiązków konserwatora należy:

- a) dokonywanie na bieżąco prac konserwacyjno-naprawczych na terenie przedszkola i ogrodu przedszkolnego,
- b) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
- c) wykonywanie drobnych prac remontowych, typu: malowanie, gipsowanie, uzupełnianie tynku i innych,
- d) dokonywanie bieżących napraw sprzętu, zabawek i prostych urządzeń,
- e) utrzymanie w czystości piwnicy
- f) Segregacja i zabezpieczenie zepsutego sprzętu do odpisu.
- g) utrzymanie w czystości, ogrodu i terenu przyległego do placówki:
 - koszenie trawy,
 - 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.

- h) przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz kodeksu pracy;
- i) przestrzeganie i efektywne wykorzystywanie ustalonego w zakładzie czasu pracy,
- j) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym zakresie inicjatywy;
- k) natychmiastowe powiadomienie dyrektora o zaistnieniu sytuacji, które mogą stwarzać zagrożenie dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu ludzi lub spowodować szkodę w mieniu;
- l) przestrzeganie zasad taktownego, kulturalnego zachowania wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
- m) przełożony służbowy może zlecić wykonanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy. Dyrektor może także zlecić dodatkowe zadania w godzinach nadliczbowych.

ROZDZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 32

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 – do 6 lat, oraz dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z obowiązującymi przepisami nie dłużej niż do 8 roku życia, zamieszkałe w granicach miasta Rzeszowa.
W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia
2. Przyjmowanie do przedszkola dzieci spoza Gminy Miasta Rzeszowa może nastąpić po uprzednim zawarciu porozumienia w tej sprawie – między organami wykonawczymi gmin – dotyczącego refundacji kosztów pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Dopuszcza się możliwość pokrycia pełnych kosztów utrzymania dziecka przez rodziców.
4. W przypadku zmiany miejsca zamieszkania poza teren Gminy Miasto-Rzeszów i nie spełnieniu warunków opisanych w § 35 pkt. 2 następuje skreślenie dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola.
5. Dziecko w wieku 5 i 6 lat ma prawo odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 i 6 lat.
6. Zgodnie z art. 165 § 1 ustawy Prawo oświatowe osoby niebędące obywatelami polskimi korzystają z nauki i opieki w publicznych przedszkolach na warunkach dotyczących obywateli polskich. Oznacza to, że wobec dzieci pochodzenia ukraińskiego postanowienia statutu wynikające z przepisów prawa należy stosować wprost, w taki sam sposób jak do dzieci obywateli polskich.

§ 33

1. Zapisy dzieci do przedszkola mogą odbywać się drogą elektroniczną lub standardowo w wersji papierowej.
2. Rekrutacji dziecka do przedszkola dokonuje się na cały etap edukacji przedszkolnej.
3. W kolejnych latach rodzice dziecka, którego przynajmniej jedno z nich ma stałe miejsce zameldowania na terenie Miasta Rzeszów, potwierdzają wolę kontynuacji korzystania z usług przedszkola.
4. Dzieci rekrutowane są na wolne miejsca, których liczbę ogłasza dyrektor przedszkola przed rozpoczęciem naboru.

5. Dyrektor przyjmuje Karty zgłoszenia dzieci do przedszkola.
6. Kartę zapisu i Kartę zgłoszenia można pobrać ze strony internetowej lub w przedszkolu.
7. Zapisy dzieci do przedszkola odbywają się w terminie podanym przez Urząd Miasta Rzeszowa – Wydział Edukacji.
8. Szczegóły dotyczące naboru dzieci ogłaszane są na stronach internetowych i na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.

ROZDZIAŁ VII ZASADY REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOŁA

§ 34

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do 9 roku życia

§ 35

1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.
2. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Rodzice dziecka 6 -letniego obowiązani są do zgłoszenia dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej oraz zapewnienia mu regularnego uczęszczania na zajęcia.
4. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

§ 36

1. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci do przedszkola na zasadach powszechnej dostępności.
2. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi się wykorzystaniem systemów informatycznych .
3. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklaracje o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
4. Wniosek o przyjęcie do przedszkola może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli.
5. Wydrukowany formularz zapisu dziecka do przedszkola, podpisany przez obydwoje rodziców /prawnych opiekunów/ należy dostarczyć do placówki wskazanej jako pierwsza. Zapisu dziecka do przedszkola można również dokonać na miejscu w wybranej placówce.
6. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci niż ilość posiadanych miejsc, dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną

§ 37

1. Zasady rekrutacji do przedszkola na dany rok szkolny określa Regulamin Rekrutacji.
2. Decyzje komisji są protokołowane, akta Komisji, łącznie z kartami zgłoszeń dzieci przechowywane są w kancelarii przedszkola.

3. Protokół powinien zawierać skład i listę obecności członków komisji oraz wykaz dzieci przyjętych i nie przyjętych do przedszkola.
4. W przypadku nie przyjęcia dziecka do Przedszkola, rodzice mają prawo odwołania się od decyzji Komisji Kwalifikacyjnej. Odwołanie od decyzji Komisji Kwalifikacyjnej składa się u Dyrektora Przedszkola w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników rekrutacji.
5. Decyzję w sprawie przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego podejmuje Dyrektor Przedszkola.
6. Dzieci personelu przedszkola przyjmowane są do oddziałów, w których nie pracują ich matki.

§ 38

1. Przedszkole zapewnia swoim wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - edukacyjnego uwzględniając:
 - a) zaspokajanie potrzeb dziecka, aktywność, indywidualizację, organizowanie życia społecznego,
 - b) poszanowanie jego tożsamości, prywatności i godności,
 - c) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka.
2. Dziecko w przedszkolu ma zagwarantowane prawo do:
 - a) godności i nietykalności osobistej,
 - b) swobodnego wyrażania myśli,
 - c) wolności sumienia i wyznania,
 - d) akceptacji takiego, jakie ono jest,
 - e) warunków sprzyjających jego rozwojowi,
 - f) indywidualizacji rozwoju i własnego tempa tego procesu,
 - g) zabawy i nauki,
 - h) ochrony zdrowia,
 - i) korzystania z dóbr kulturowych,
 - j) poszanowania własności,
 - k) znajomości swoich praw,
 - l) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - m) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - n) kształtowania właściwych postaw społecznych,
 - o) badania i eksperymentowania,
 - p) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
 - q) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
 - r) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione,
 - s) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej.
3. Wychowankowie przedszkola mają prawo do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków. Organizacja ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków odbywa się za zgodą i odpłatnością rodziców w terminie podanym przez dyrektora przedszkola.

§ 39

1. Rodzice dzieci 6- letnich spełniających roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do pisemnego lub telefonicznego usprawiedliwienia nieobecności dziecka. W przypadku braku informacji o przyczynie nieobecności dziecka dyrektor pisemnie

wzywa rodziców (prawnych opiekunów) do natychmiastowego wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. Brak odzewu ze strony rodziców lub opiekunów powoduje przekazanie informacji dyrektorowi szkoły z obwodu, do którego dziecko należy.

2. Dyrektor może dokonać skreślenia dziecka w wieku 2,5 do 5 lat z listy wychowanków gdy:
 - a) dziecko nie uczęszcza do przedszkola przez okres 1 miesiąca, a rodzice nie zgłaszają przyczyny nieobecności,
 - b) rodzice zalegają z odpłatnością za przedszkole,
 - c) jeżeli rodzice nie współpracują z przedszkolem, poradniami specjalistycznymi, a dziecko zagraża własnemu bezpieczeństwu oraz bezpieczeństwu innych dzieci,
 - d) w przypadku gdy dziecko jest nosicielem choroby, a rodzice nie dostarczają zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do przebywania w przedszkolu,
 - e) w przypadku gdy dziecko nie zgłosiło się do przedszkola w nowym roku szkolnym do dnia 15 września,
3. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje uchwałą Rady Pedagogicznej na wniosek dyrektora.

RODZIAŁ VIII RODZICE

§ 40

1. Do podstawowych obowiązków Rodziców dziecka należy:
 - a) przestrzeganie niniejszego Statutu,
 - b) zaopatrzenie dziecka w niezbędną odzież, przedmioty i przybory,
 - c) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji,
 - d) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnione osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - e) przestrzeganie godzin pracy przedszkola,
 - f) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - g) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - h) przestrzeganie zasad higieny i bhp na terenie przedszkola,
 - i) wykazywanie zainteresowania postępami dziecka w procesie dydaktyczno – wychowawczym, uczestniczenie w zebraniach rodziców, utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami bądź Dyrektorem Przedszkola w celu uzyskania aktualnych informacji o dziecku.
 - j) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego
 - k) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka
 - l) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.
2. W przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola przez rodziców lub osoby upoważnione, nauczyciel w pierwszej kolejności próbuje skontaktować się z prawnymi opiekunami dziecka następnie jeżeli nie uzyska kontaktu, zobowiązany jest powiadomić o fakcie Dyrektora oraz podjąć odpowiednie działania (powiadomienie Policji Izby Dziecka).

§ 41

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współpracy i współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko.
2. Rodzice mają prawo do:
 - a) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy nauczyciela w danym oddziale,
 - b) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków, propozycji oraz uwag dotyczących pracy przedszkola,
 - e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną,
 - f) decydowania o liczbie godzin pobytu dziecka w przedszkolu, uczestniczenia w zajęciach dydaktyczno – wychowawczych,
 - g) znajomości jadłospisu na dany dzień,
 - h) proponowania rodzaju zajęć dodatkowych,
 - i) przebywania w placówce oraz obserwowania zajęć.
3. Rodzice mają prawo do uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać.

§ 42

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

§ 43

1. Formy współpracy z Rodzicami:
 - a) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem, dyrektorem,
 - b) zebrania ogólne i grupowe,
 - c) kąciki dla Rodziców,
 - d) zajęcia otwarte,
 - e) wspólne uroczystości, imprezy, festyny, pikniki,
 - f) ankiety,
 - g) strona internetowa
 - h) inne formy zaproponowane przez rodziców lub Radę Pedagogiczną.

ROZDZIAŁ IX POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA.

§ 44

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom, zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie udzielania i realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej

- w przedszkolach.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest bezpłatna za zgodą lub na prośbę rodzica (opiekuna prawnego).
 3. Organizowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy do dyrektora. Może on również wyznaczyć inną osobę, której zostanie powierzone to zadanie.

§ 45

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) dyrektora
- 2) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty
- 3) rodziców dziecka (opiekunów prawnych)
- 4) poradni psychologiczno – pedagogicznej
- 5) pracownika socjalnego
- 6) kuratora sądowego
- 7) asystenta rodziny
- 8) asystent edukacji romskiej

2. **Pomoc psychologiczno pedagogiczna wynika w szczególności:**

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 46

1. Zadaniem nauczycieli i specjalistów jest rozpoznanie u dzieci indywidualnych potrzeb rozwojowych edukacyjnych możliwości psychofizycznych dzieci, ich uzdolnień i zainteresowań.

2. W przypadku, gdy dziecko wymaga pomocy psychologicznej nauczyciele i specjaliści niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy, informacje przekazują dyrektorowi przedszkola.
3. Jeśli inicjatorem pomocy psychologiczno – pedagogicznej będzie osoba inna niż nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w placówce obowiązkiem dyrektora jest poinformowanie rodziców o potrzebie udzielenia dziecku takiej pomocy.
4. Podczas planowania udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej obowiązkiem dyrektora jest prowadzenie ścisłej współpracy z rodzicami dziecka, nauczycielami, poradnią psychologiczno – pedagogiczną specjalistami i innymi osobami zależności od potrzeb.

§ 47

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu jest dobrowolna i nieodpłatna, udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - a) Zajęć korekcyjno – kompensacyjnych
 - b) Zajęć terapeutycznych
 - c) Zajęć logopedycznych
 - d) Zajęć socjoterapeutycznych
 - e) Zajęć rozwijających uzdolnienie
 - f) Porad i konsultacji
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być udzielana rodzicom dzieci w formie konsultacji porad, warsztatów i szkoleń. Z form takich udzielanych przez specjalistów mogą skorzystać w swojej pracy zawodowej również nauczyciele.

§ 48

1. Dyrektor przedszkola informuje rodziców dziecka w formie pisemnej o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną, formach, okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin.
2. Na udzielenie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzice pisemnie wyrażają zgodę lub nie.
3. Dla dziecka lub grupy dzieci objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną musi być opracowany program pracy indywidualnej lub grupowej. Należy to do osoby udzielającej tej pomocy.
4. Nauczyciele pomoc psychologiczno – pedagogiczną uwzględniają w zeszytach pracy indywidualnej.
5. Specjaliści udzielający pomocy psychologiczno – pedagogicznej, program pracy i jego realizację wpisują do dziennika zajęć specjalistycznych.
6. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół do udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, który opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny. (IPET)W programie tym muszą być zawarte zalecenia z orzeczenia o potrzebach kształcenia specjalnego.

7. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat..
8. Przyjęcie dziecka do przedszkola 7 letniego odbywa się na podstawie odroczenia szkolnego.
9. Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny musi zawierać:
 - a) Zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikający z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
 - b) Formy i metody pracy z dzieckiem
 - c) Okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dziecku, wymiar godzin na realizację poszczególnych form ustalone przez dyrektora.
 - d) Zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj tych działań.
 - e) Działania wspierające rodziców oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi (w tym specjalistycznymi), placówkami doskonalenia nauczycieli, instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci oraz organizacjami pozarządowymi.
10. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno – pedagogicznej przynajmniej dwa razy w roku dokonują oceny postępów dziecka, formułują wnioski do dalszej pracy i zapoznają z nimi rodziców.

ROZDZIAŁ X INNOWACJE I EKSPERYMENTY PEDAGOGICZNE.

§ 49

1. W przedszkolu istnieje możliwość organizacji eksperymentów innowacji pedagogicznych, które mogą dotyczyć wszystkich lub wybranych zajęć edukacyjnych we wszystkich grupach wiekowych.
2. Organizację innowacji lub eksperymentów nauczyciele podejmują dobrowolnie, a uchwałę w tej kwestii podejmuje Rada Pedagogiczna.

ROZDZIAŁ XI ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

§ 50

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

§ 51

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

ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 52

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

§ 53

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z właściwymi przepisami.

§ 54

Uchwalenie Statutu Przedszkola i dokonywanie nowelizacji następuje w drodze uchwały podjętej przez Radę Pedagogiczną, a tekst jednolity statutu publikuje w formie zarządzenia Dyrektor przedszkola.

§ 55

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia, jednocześnie traci moc Statut dotychczas obowiązujący z dnia 4 kwietnia 2014 r.

Tekst jednolity Statutu Przedszkola Publicznego Nr 32 w Rzeszowie przyjęto uchwałą na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 28.11.2017.

Zmiany do Statutu Przedszkola Publicznego Nr 32 w Rzeszowie przyjęto na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Uchwałą RP nr 10/2022 z dnia 9.09.2022 r. z datą obowiązywania od 1.09.2022 r.