

**STATUT
PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 4
w Rzeszowie**

(obowiązuje od dnia 1 września 2025 r.)

Spis treści

Podstawa prawna.....	3
Rozdział I	
Postanowienia ogólne.....	4
Rozdział II	
Cele i zadania przedszkola.....	6
Rozdział III	
Organy przedszkola i ich kompetencje.....	10
Rozdział IV	
Organizacja pracy przedszkola.....	19
Rozdział V	
Zasady odpłatności za przedszkole.....	22
Rozdział VI	
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	24
Rozdział VII	
Prawa i obowiązki rodziców.....	27
Rozdział VIII	
Prawa i obowiązki dziecka.....	29
Rozdział IX	
Prawa proceduralne na terenie przedszkola.....	31
Tryb składania skarg i wniosków.....	32
Tryb rozpatrywania skarg i wniosków.....	32
Rozdział X	
Postanowienia końcowe.....	33

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043).

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986 i 1871 oraz Dz. U. z 2025 r. poz. 620)

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

Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z 2002 r. Nr 10, poz. 96, z 2003 r. Nr 146, poz. 1416, z 2004 r. Nr 66, poz. 606, z 2005 r. Nr 10, poz. 75 oraz z 2007 r. Nr 35, poz. 222)

Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2023 r. poz. 1211)

Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2023 r. poz. 2736)

Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1309)

Rozporządzenie MEN z dnia 09 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1211)

Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356, z 2018 r. poz. 1679, z 2021 r. poz. 1533, z 2022 r. poz. 609 i 1717, z 2023 r. poz. 312 i 1759 oraz z 2024 r. poz. 996)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2024 r. poz. 989 t.j.)

Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604 oraz 2024 r. poz. 933)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz. U. z 2020 r., poz. 1520)

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. W skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 9 w Rzeszowie wchodzi:

- 1) Szkoła Podstawowa Nr 19 im. Ks. Piotra Skargi w Rzeszowie, ul. Ks. Piotra Skargi 3,
- 2) Przedszkole Publiczne Nr 4 w Rzeszowie, ul. Śniadeckich 18,
- 3) Przedszkole Publiczne Nr 15 w Rzeszowie, ul. Jana Kochanowskiego 26,
- 4) Przedszkole Publiczne Nr 39 w Rzeszowie, ul. Ks. Piotra Skargi 3.

2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Gmina Rzeszów. Siedzibą organu prowadzącego jest Urząd Miasta Rzeszów.

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

4. Siedziba przedszkola znajduje się w Rzeszowie przy ulicy Śniadeckich 18, siedziba Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 9 znajduje się przy ulicy Piotra Skargi 3.

4) Przedszkole używa pieczęci:

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 9
35-202 Rzeszów, ul. Piotra Skargi 3
tel. 17 748 25 20
Regon 180996020, NIP 5170363336

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 9
PRZEDSZKOLE PUBLICZNE NR 4
35-006 Rzeszów, ul. Śniadeckich 18

§ 2.

1. Absolwent Przedszkola Publicznego Nr 4 w Rzeszowie jest otwarty, kulturalny, rozważny, obowiązkowy.

2. Model absolwenta przedszkola

Absolwent przedszkola:

- a) zna i szanuje symbole narodowe, wie jak zachować się podczas uroczystości o charakterze patriotycznym,
- b) cieszy się z własnych osiągnięć, akceptuje siebie i innych,
- c) jest ciekawy świata, formułuje pytania i poszukuje na nie odpowiedzi,
- d) okazuje pomoc słabszym, młodszym, niepełnosprawnym,
- e) jest kulturalny, stosuje się do norm obowiązujących w otoczeniu, jest uczciwy,
- f) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny, jest rozważny,
- g) szanuje przyrodę i zdrowo się odżywia.

§ 3.

1. Przedszkole:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach

2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Podstawowymi dokumentami Przedszkola dotyczącymi pracy dydaktyczno - wychowawczej są:

- 1) dzienniki zajęć,
- 2) protokoły Rady Pedagogicznej,
- 3) księga zarządzeń,

4. Postępowanie z dokumentacją:

- 1) zasady postępowania z dokumentacją znajdują się w instrukcji kancelaryjnej,
- 2) zasady klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji znajdują się w jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- 3) zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych znajdują się w instrukcji archiwalnej.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, dążąc w szczególności do:

- 1) wspomagania indywidualnego rozwoju każdego dziecka;
- 2) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) tworzenia warunków umożliwiających podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej,
- 4) zapewnienia opieki dzieciom przebywającym w Przedszkolu.

§ 5.

1. Wynikające z powyższych celów zadania Przedszkole realizuje poprzez:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci oraz innych umiejętności komunikacyjnych dzieci;
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 5) propagowanie zasad promocji i ochrony zdrowia oraz kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 7) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 8) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych;
- 9) kształtowanie poszanowania dla roślin i zwierząt;
- 10) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 11) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie oraz rozwijanie umiejętności czytania i pisanie dzieci sześciolletnich;
- 12) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
- 13) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

2. Przedszkole organizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) opiekę podczas pobytu wychowanka w przedszkolu sprawuje wyłącznie nauczyciel, który bierze całkowitą odpowiedzialność za zdrowie, bezpieczeństwo i życie dziecka w tym czasie;
- 2) przez cały dzień pobytu w przedszkolu dzieci są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, prace zespołowe i indywidualne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zgodne z programem i planem zajęć;
- 3) nauczyciel zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.; 4) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien skontrolować salę, sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
- 5) nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
- 6) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi dziećmi;
- 7) obowiązkiem nauczyciela jest zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi.

§ 6.

1. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola to:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą we wszystkich sferach rozwoju;
- 2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
- 3) zajęcia rozwojowe organizowane dla dzieci mających trudności w opanowaniu treści podstawy programowej oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
- 4) okazje edukacyjne - stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów;
- 5) zabawy dowolne oraz spontaniczna działalność dzieci;
- 6) zajęcia dodatkowe organizowane przy współudziale finansowym rodziców i za ich zgodą;
- 7) wycieczki, spacer, zabawy w ogrodzie, uroczystości i imprezy.

§ 7.

1. Przedszkole zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną wszystkim dzieciom zgodnie z ich potrzebami. W tym zakresie Przedszkole prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

2. Przedszkole realizuje zadania w zakresie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:

1) Rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanków, wynikających w szczególności:

- a) z niedostosowania społecznego,
- b) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- c) ze szczególnych uzdolnień,
- d) ze specyficznych trudności w uczeniu się ,
- e) z zaburzeń komunikacji językowej,
- f) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- g) z niepowodzeń edukacyjnych,
- h) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową wychowanków i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- i) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2) Organizowanie zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym przy pomocy Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej.

3) Pomoc psychologiczno -pedagogiczna w przedszkolu udzielana jej z inicjatywy:

- a) rodziców wychowanka,
- b) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z wychowankiem,
- c) poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- d) pedagoga specjalnego.

§ 8.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć w Przedszkolu oraz poza Przedszkolem.

2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

3. Nauczyciela w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspomaga pomoc nauczyciela.

4. Stałą opiekę nad dziećmi w oddziale dzieci młodszych pełni nauczyciel i pomoc nauczyciela.

5. Podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola nauczycielowi prowadzącemu grupę dzieci towarzyszy pomoc nauczyciela.

§ 9.

1. Przedszkole zapewnia organizację wycieczek zgodnie z właściwymi przepisami prawa i przyjętym w Przedszkolu Regulaminem wycieczek.
2. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców/ opiekunów prawnych. Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki/spacery, będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego, np. do parku, nad Wisłok, na pocztę, itp.
3. Wycieczki i spacer organizuje się w oparciu o wewnętrzny regulamin wycieczek i spacerów.

§ 10.

1. W Przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani też samodzielnego podawania farmaceutyków.
2. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub Wicedyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
3. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

§ 11.

1. Rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci z Przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do Przedszkola i z Przedszkola do domu.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców.
3. W razie nieodebrania dziecka w ustalonym czasie nauczyciel zapewnia mu opiekę, próbuje nawiązać kontakt z rodzicami.
4. W przypadku gdy nie można porozumieć się z rodzicami, nauczyciel zawiadamia policję.
5. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka z Przedszkola, w przypadku kiedy zachowanie rodziców wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających.

§ 12.

1. Zajęcia w przedszkolu mogą być czasowo zawieszane 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 ich zdrowiu,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Podczas nauki zdalnej wykorzystywany jest dziennik elektroniczny oraz poczta elektroniczna.
5. Nauczyciele przesyłają Rodzicom opracowane materiały dydaktyczne dla dzieci związane z tematyką zajęć do realizacji w domu.
6. Przesyłane materiały będą dostosowane do wieku i możliwości dzieci oraz będą uwzględniać łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
7. Potwierdzeniem obecności jest odebranie wiadomości w dzienniku elektronicznym przez Rodziców w danym dniu.
8. Rodzice dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym zobowiązani są do codziennego odsyłania nauczycielom uzupełnionych materiałów/kart pracy.
9. Jeżeli dziecko nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez dziecko w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem placówki.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla wychowanków zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w pkt 1.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 13.

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 9,
- 2) Wicedyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 9,
- 3) Rada Pedagogiczna Przedszkola Publicznego Nr 4,

4) Rada Rodziców Przedszkola Publicznego Nr 4.

§ 14.

1. Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego zastępuje go Wicedyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.

§ 15.

1. Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego kieruje bieżącą działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz, w szczególności:

1) sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:

a) opracowuje roczny plan nadzoru pedagogicznego,

b) prowadzi hospitacje zajęć dydaktycznych oraz bieżącą kontrolę pracy nauczycieli

c) gromadzi informacje o pracy nauczycieli,

d) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;

2) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

3) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;

5) wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości ich pracy;

6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

7) przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski zgodnie z przyjętą w Zespole Szkolno - Przedszkolnym procedurą, z wyjątkiem skarg złożonych na Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego;

8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

3. Dyrektor ZSP realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji oraz umożliwia współdziałanie i współpracę organów Przedszkola.

4. Dyrektor ZSP realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 16.

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników ZSP,
- 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników ZSP

§ 17.

1. Do zadań dyrektora jako kierownika zakładu pracy należy ponadto:

- 1) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.
- 2) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, egzekwowanie przestrzegania ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę.
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą ZSP.
- 4) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków.
- 5) ustalanie planu urlopów pracowników ZSP.
- 6) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku.

§ 18.

1. Dyrektor jako kierownik zakładu pracy współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Zespole, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.

§ 19.

1. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty oraz w oparciu o regulamin przez siebie ustalony.

§ 20.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym, stanowiącym i opiniodawczym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące edukacji, wychowania i opieki.

2. Rada Pedagogiczna może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe. Komisje i zespoły mają charakter opiniujący – doradczy.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 9 w Rzeszowie, Wicedyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu Publicznym Nr 4.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej (wszystkie osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej obowiązują przestrzeganie tajemnicy zebrania).

§ 21.

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 9 w Rzeszowie.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora, przewodniczącym zostaje Wicedyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego.

3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej może zwołać wspólne zebranie Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego Nr 4 i Szkoły Podstawowej Nr 19 w Rzeszowie.

4. Ze wspólnego zebrania Rad Pedagogicznych Przedszkola Publicznego Nr 4 i Szkoły Podstawowej Nr 19 sporządza się jeden protokół.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady tj. co najmniej 3 dni przed terminem wyznaczonego przez niego spotkania:

1) W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać zebranie Rady w trybie pilnym, bez przestrzegania 3-dniowego terminu.

2) Zawiadomienie o terminie zebrania Rady musi być podane do wiadomości publicznej w sposób przyjęty w przedszkolu (tablica ogłoszeń, dziennik elektroniczny lub mail).

6. Przewodniczący powierza funkcję protokolanta osobie będącej członkiem Rady:

1) Podczas wspólnego zebrania Rad Pedagogicznych Przedszkola Publicznego Nr 4 i Szkoły Podstawowej Nr 19 Przewodniczący wyznacza jednego protokolanta.

7. Przewodniczący może wskazać lub wyznaczyć zastępcę przewodniczącego obrad.

8. Przewodniczący Rady Pedagogicznej może zlecić członkom Rady lub innym pracownikom przedszkola przygotowanie materiałów na zebranie Rady.

9. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa.

10. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

11. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

12. Przewodniczący Rady Pedagogicznej w szczególności:

1) opracowuje roczny plan pracy Rady Pedagogicznej,

- 2) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej,
- 3) podpisuje uchwały Rady Pedagogicznej,
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 5) monitoruje stopień realizacji podjętych uchwał przez Radę,
- 6) informuje Radę Pedagogiczną o stopniu realizacji podjętych uchwał,
- 7) podpisuje protokoły zebrań Rady Pedagogicznej

§ 22.

1. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania postanowień prawa oświatowego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Zespołu,
- 2) nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
- 3) czynnego udziału we wszystkich zebraniach i pracy Rady lub jej komisji, do której został powołany, o nieobecności na zebraniu członek Rady zobowiązany jest powiadomić przewodniczącego i przedstawić odpowiednie usprawiedliwienie,
- 4) realizowania uchwał i wniosków Rady nawet wtedy, gdy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
- 5) składanie przed Radą sprawozdania z wykonywania powierzonych mu zadań,
- 6) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa, zgodnego współdziałania ze wszystkimi członkami Rady Pedagogicznej,
- 7) wypowiadania własnej opinii na każdy omawiany temat,
- 8) głosowania na równych prawach, we wszystkich decyzjach podejmowanych przez Radę Pedagogiczną.

§ 23.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu tych projektów przez Radę Rodziców;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
- 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez Organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;

- 5) ustalenie Regulamin Rady Pedagogicznej;
 - 6) uchwalanie w porozumieniu z Radą Rodziców Programu wychowawczo-profilaktycznego Przedszkola;
 - 7) wnioskowanie do Dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 8) przygotowywanie projektu Statutu albo jego zmian oraz uchwalanie Statutu lub jego zmian.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Zespołu;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) kandydaturę osoby, której Dyrektor zamierza powierzyć stanowisko wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego oraz odwołanie z tych funkcji kierowniczych w Zespole;
 - 6) ocenę pracy Dyrektora;
 - 7) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki dziecka;
 - 8) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania z danych zajęć edukacyjnych;
 - 9) na podstawie propozycji zespołów nauczycieli:
 - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach,
 - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 10) kandydaturę osoby, której Organ prowadzący zamierza powierzyć stanowisko Dyrektora, w przypadku gdy do konkursu na to stanowisko nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
 - 11) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych w danym oddziale lub w danej klasie;
3. Rada Pedagogiczna deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Zespołu.
4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z umotywowaniem wnioskiem do Organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Zespole:

1) Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 24.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Zespołu, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady.

2. Zebrania Rady są ważne, o ile obecnych jest co najmniej połowa członków Rady (quorum).

3. Dyrektor Zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.

§ 25.

1. Ramowy porządek plenarnych i innych planowych zebrań Rady Pedagogicznej jest następujący:

1) ustalenie liczby członków Rady Pedagogicznej obecnych na zebraniu i podpisanych na liście obecności,

2) ustalenie, czy na sali znajduje się wymagane dla prawomocności uchwał quorum,

3) odczytanie porządku zebrania,

4) wnioski w sprawie wprowadzenia ewentualnych zmian do porządku zebrania,

5) zatwierdzenie porządku zebrania,

6) wnioski w sprawie wprowadzenia ewentualnych poprawek do protokołu,

7) zatwierdzenie Uchwałą protokołu z wcześniejszego zebrania

§ 26.

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym. W sprawach personalnych, a także na formalny wniosek przegłosowany przez członków Rady, głosowanie odbywa się w trybie tajnym

2. Uchwały Rady Pedagogicznej numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.

3. Uchwały podjęte przez Radę Pedagogiczną obowiązują wszystkich członków Rady, niezależnie od ich indywidualnych opinii.

4. Rada Pedagogiczna wyraża opinię uzgodnioną w drodze głosowania. Tryb głosowania jest taki sam jak przy podejmowaniu uchwał.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

6. Protokół sporządzany jest w wersji elektronicznej, a następnie drukowany i podpisywany przez protokolanta i przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

7. W terminie 2 tygodni od daty zebrania Rady Pedagogicznej członkowie Rady mają prawo przedstawić (w formie pisemnej) przewodniczącemu Rady Pedagogicznej zastrzeżenia do protokołu.

8. Zatwierdzenie protokołu następuje na kolejnym zebraniu Rady poprzez głosowanie.

§ 27.

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.

2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu ogólnym w roku szkolnym, po dwóch przedstawicieli z każdego oddziału.

3. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.

§ 28.

1. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rodziców dzieci z każdego oddziału.

2. Do udziału w posiedzeniach Rady Rodziców mogą być zapraszane inne osoby, w tym dyrektor Zespołu.

3. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.

§ 29.

1. Do kompetencji Rady Rodziców Przedszkola Publicznego Nr 4 należy:

1) uchwalanie własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu;

2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną planów pracy;

3) uchwalanie programu wychowawczo – profilaktycznego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;

4) opiniowanie projektów innowacji pedagogicznych;

5) występowanie do Rady Pedagogicznej i dyrektora Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw przedszkola;

6) współuczestniczenie w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla dzieci i rodziców;

7) typowanie jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 9 na wniosek organu prowadzącego.

§ 30.

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy Przedszkola.
2. Organy Przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:
 - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń;
 - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
 - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.
3. Organy Przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
4. Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor poprzez:
 - 1) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron;
 - 2) wyjaśnienie istoty nieporozumień;
 - 3) podjęcie decyzji rozstrzygającej.
5. W sprawach nierozstrzygniętych przez Dyrektora strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 31.

1. Zasady współdziałania poszczególnych organów.
 - 1) Wszystkie organy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 9 współdziałają ze sobą tak, aby gwarantowały każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą oraz zapewniały bieżącą informację pomiędzy organami Zespołu o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
 2. Wszelkie konflikty powstające na terenie placówki rozwiązuje dyrektor w porozumieniu z odpowiednimi organami.
 3. W razie niemożności rozwiązania konfliktu wewnątrz placówki dyrektor wnioskuje o pomoc do organu prowadzącego Zespół lub organu nadzorującego pracę Zespołu od strony pedagogicznej.
 4. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 32.

1. Szczegółową organizację pracy Przedszkola Publicznego Nr 4 określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący
2. W arkuszu organizacji Zespołu określa się w szczególności czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników, ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków budżetu Miasta.
3. Nabór dzieci do przedszkola odbywa się drogą elektroniczną.

§ 33.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Zasady doboru dzieci do oddziału powinny uwzględniać potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia, a także stopień i rodzaj niepełnosprawności.
3. Przedszkole prowadzi 4 oddziały.
4. Liczba dzieci w poszczególnych oddziałach: gr I- 22 dzieci, gr 2,3,4- 25 dzieci. Zwiększenie liczby dzieci w oddziale przedszkola o nie więcej niż 3 dzieci będące obywatelami Ukrainy.
5. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
6. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie poradni psychologiczno - pedagogicznej, określające ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.

§ 34.

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona na podstawie programu wychowania przedszkolnego, uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz innych programów zatwierdzonych przez dyrektora i wpisanych do zestawu programów Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 9.
2. Do realizacji zadań statutowych placówka posiada 4 sale zajęć, szatnię, 2 łazienki.

§ 35.

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola Publicznego Nr 4 opracowywany przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
2. Sposób opracowania i zatwierdzania arkusza organizacji ZSP na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

§ 36.

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora ZSP na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia obejmuje:

1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów,

2) następujące pory posiłków:

- Śniadanie: godz. 8.30
- II śniadanie: godz. 10.00
- Obiad: zupa: godz. 11.30, drugie danie: godz. 13.45

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają szczegółowy rozkład dla swojego oddziału, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

3. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

5. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym zaleca się następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu oraz innej formie wychowania przedszkolnego, w rozliczeniu tygodniowym:

1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);

2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze,

3) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – nie więcej niż jedną piątą czasu) zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według programu wychowania przedszkolnego;

4) pozostały czas przeznacza się, odpowiednio do potrzeb, na realizację:

- a) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
 - b) pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
 - c) zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.
6. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej określa dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
8. Czas zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
- 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5 – 7 lat około 30 minut
9. Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 9 powierza każdy oddział przedszkola opiece dwóch nauczycieli.
10. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
11. W przedszkolu funkcjonuje 4 oddziały dziesięcio i półgodzinnych.

§ 37.

- 1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.
- 2. W okresie ferii zimowych i przerw świątecznych organizację działalności Przedszkola ustala Dyrektor ZSP w porozumieniu z rodzicami.
- 3. Przedszkole czynne jest 10,5 godziny dziennie, od godziny 6.30 do godziny 17.00. Dzieci powinny być przyprowadzane do godz. 8.15.
- 4. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest od godziny 8.00 do godziny 13.00.
- 5. W uzasadnionych przypadkach na wniosek rodziców czas przeznaczony na realizację podstawy programowej poszczególnych oddziałów może być przesunięty w czasie, ale nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
- 6. Informacje o terminach przerwy w pracy Przedszkola, dziennych rozkładach dnia i czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej umieszcza się na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Przedszkola.

7. W okresach obniżonej frekwencji dzieci (ferie świąteczne, zimowe, dyżur wakacyjny, itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków do 12 w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem.

§ 38.

1. Rekrutacja do Przedszkola prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, w pierwszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustawowe (pierwszy etap rekrutacji), a następnie kryteria ustalone uchwałą Rady Pedagogicznej PP nr 4 w Rzeszowie (drugi etap rekrutacji).
3. Dyrektor może dokonywać przyjęć do Przedszkola w trakcie całego roku szkolnego w miarę posiadanych miejsc.
4. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola:
 - 1) na podstawie decyzji Dyrektora podjętej w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną w przypadku nieprzestrzegania regulaminu Przedszkola (nie dotyczy dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne);
 - 2) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie do dnia 10 września, jeśli rodzice nie powiadomią w formie pisemnej Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka;
 - 3) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie 10 dni od dnia podpisania umowy w czasie roku szkolnego, jeśli rodzice nie powiadomią w formie pisemnej Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka.

ROZDZIAŁ V

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE

§ 39.

1. Pobyt dziecka w Przedszkolu do 5 godzin dziennie jest bezpłatny w zakresie realizowania podstawy programowej.
2. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej czasu przeznaczonego na realizację podstawy programowej ustala Rada Miasta w Rzeszowie.

§ 40.

1. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków.
2. Przerwa między posiłkami nie powinna przekraczać 3 godzin.
3. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor ZSP w porozumieniu z organem prowadzącym.

4. Koszty wyżywienia dziecka (tzw. wsad do kotła) w pełni pokrywane są przez rodziców, w rozliczeniu miesięcznym, w terminie do 15 dnia każdego miesiąca.
5. W czasie od 6.30 do 17.00 przedszkole zapewnia 5 godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki (w godzinach od 8.00 do 13.00).
6. Za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń wykraczającą poza 5 godzin pobytu dziecka w przedszkolu opłata naliczana jest zgodnie z obowiązującą stawką podaną w uchwale Rady Miasta Rzeszowa.
7. Od dnia 01.07.2024 czas pobytu dziecka w przedszkolu dokumentowany jest na podstawie czytnika na karty zbliżeniowe umieszczonego na korytarzu przedszkola.
8. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola rejestrowane jest poprzez wczytanie karty zbliżeniowej przez rodzica lub osobę upoważnioną.
 - 1) przy wejściu karta powinna być wczytana z chwilą gdy dziecko jest przekazywane przez rodzica pod opiekę pracownikowi przedszkola,
 - 2) przy wyjściu karta powinna być wczytana z chwilą gdy dziecko jest przekazywane przez pracownika przedszkola rodzicowi,
 - 3) jeżeli karta nie zostanie wczytana przy wejściu, a dziecko w danym dniu będzie w przedszkolu, czas będzie liczony automatycznie od godziny 6.30,
 - 4) jeżeli karta nie zostanie wczytana przy wyjściu, a dziecko w danym dniu będzie w przedszkolu, czas będzie liczony automatycznie do godziny 17.00,
 - 5) w przypadku nie wczytania karty przy wejściu dziecka do przedszkola i jego wyjściu z placówki opłata za pobyt dziecka w przedszkolu będzie naliczana za cały dzień, czyli 10,5 godziny.
9. W przypadku awarii systemu elektronicznego rozliczenie czasu pobytu dziecka w przedszkolu następuje na podstawie wpisu nauczyciela do dziennika zajęć przedszkola.
10. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata za wyżywienie i za świadczenia obejmujące nauczanie, wychowanie i opiekę realizowane w czasie przekraczającym bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę podlega proporcjonalnemu zwrotowi w ten sposób, że opłata pobierana w miesiącu następującym po miesiącu, w którym dziecko było nieobecne, jest zmniejszona o kwotę wynikającą z iloczynu stawki za jedną godzinę i liczby godzin nieobecności dziecka na zajęciach.
11. Dopuszcza się możliwość zwrotu opłaty za dzienne wyżywienie za pierwszy dzień nieobecności dziecka, gdy nieobecność ta zostanie zgłoszona nie później niż w pierwszym jej dniu do godziny 8.00.
13. Rodzice (prawni opiekunowie) zgłaszając dziecko do przedszkola, pisemnie deklarują przedział czasowy pobytu dziecka, a tym samym dzienną liczbę godzin korzystania w danym roku szkolnym ze świadczeń.

14. Zmiany deklarowanego dziennego czasu pobytu można dokonać w każdym czasie ze skutkiem od następnego miesiąca.

15. Opłaty za wyżywienie w przedszkolu płatne są z góry w terminie do 15 dnia bieżącego miesiąca a opłaty za dodatkowe godziny pobytu z dołu do 10 dnia następnego miesiąca.

16. Wpłaty należności dokonuje się osobiście u osoby za to odpowiedzialnej.

17. Wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Prezydentem Miasta Rzeszowa.

18. Jeżeli zaległości w opłatach wynosić będą więcej niż dwa miesiące, dziecko może być skreślone z listy wychowanków oprócz dziecka realizującego roczne przygotowanie przedszkolne.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 41.

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 42.

1. Do zadań nauczyciela należą w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów, imprez;
- 2) przebywanie z dziećmi w trakcie zajęć dydaktycznych;
- 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkola;
- 4) zapewnienie higienicznych warunków pracy;
- 5) zapewnienie właściwej opieki podczas wyjścia poza teren przedszkola (jeden nauczyciel zapewnia opiekę grupie liczącej nie więcej niż 15 dzieci).

2. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, m.in.:

- 1) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;
- 2) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka;

3) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych (dzieci zdolne, z dysharmonią rozwojową, niepełnosprawne itp.

4) udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci (prace plastyczne, ćwiczenia na kartach pracy i inne).

3. Planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość, m.in.:

1) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;

2) dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;

3) wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;

4) stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;

5) stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy;

6) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci.

4. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci:

1) dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności;

2) prowadzi pracę wyrównawczo-kompensacyjną;

3) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inne formy pomocy;

4) przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;

5) dokonuje analizy gotowości szkolnej dziecka i wydaje stosowną informację rodzicom w terminie do 30 kwietnia danego roku szkolnego.

5. Prowadzi dokumentację zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

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

a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków ze szczególnymi potrzebami w życiu przedszkola,

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 ich uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, 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 w opracowaniu 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 dziecka 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 wychowanka;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.

§ 43.

1. Nauczyciel ma prawo do wyboru programu wychowania przedszkolnego, który przedstawia Dyrektorowi.

2. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.

§ 44.

1. Nauczyciel jest zobowiązany systematycznie podnosić swoją wiedzę i umiejętności poprzez:

- 1) udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego;
- 2) samokształcenie;
- 3) pomoc merytoryczną ze strony Dyrektora, nauczyciela metodyka i innych specjalistów;
- 4) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami;
- 5) aktywny udział w naradach szkoleniowych rady pedagogicznej.

§ 45.

1. Pomoc nauczyciela jest pracownikiem przedszkola, do obowiązków, której należy:
 - 2) wykonywanie czynności opiekuńczych w przydzielonej grupie wychowanków;
 - 3) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach przedszkola.

§ 46.

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nieujawniania danych stanowiących dobra osobiste dzieci i ich rodziców.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 47.

1. Rodzice mają w szczególności prawo do:
 - 1) znajomości zamierzeń pracy wychowawczo-dydaktycznej;
 - 2) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie;
 - 3) pomocy ze strony Przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 4) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) zgłaszania wniosków dotyczących doskonalenia procesu edukacyjnego;
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola;
 - 7) wnioskowania do Dyrektora o zorganizowanie na terenie Przedszkola zajęć dodatkowych;
 - 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnie z potrzebami dziecka i rodziców;
 - 9) udziału w organizowanych przez Przedszkole zajęciach otwartych, uroczystościach, zgodnie z obowiązującym harmonogramem i kalendarzem imprez;
 - 10) wyrażania opinii na temat sposobu organizacji i prowadzenia żywienia oraz ramowego rozkładu dnia.

2. Na rodzicach dzieci uczęszczających do Przedszkola spoczywa obowiązek:

- 1) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 2) zapewnienia dzieciom 6-letnim regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 3) uczestniczenia w zebraniach ogólnych i oddziałowych;
- 4) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- 5) terminowego regulowania należności za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej bezpłatnego czasu zgodnie z wysokością opłaty ustaloną uchwałą Rady Gminy;
- 6) usprawiedliwiania nieobecności dzieci na zajęciach edukacyjnych (tylko dzieci realizujących obowiązkowe przygotowanie przedszkolne) w terminie do 7 dni, ustnie, telefonicznie, pisemnie lub zaświadczeniem lekarskim.

3. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:

- 1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez Dyrektora Przedszkola;
- 2) zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli, nie rzadziej niż raz do roku;
- 3) zajęcia otwarte organizowane wg harmonogramu;
- 4) wycieczki, uroczystości przedszkolne organizowane wg harmonogramu;
- 5) konsultacje indywidualne;
- 6) informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń;
- 7) codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb.

4. Rodzicom lub opiekunom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, przedszkole może udzielić takiej pomocy w postaci poinformowania i skierowania do ośrodka pomocy społecznej.

ROZDZIAŁ VIII

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA

§ 48.

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

2. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku, w którym kończy 9 lat.

3. Dzieci 6-letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

4. Dziecko ma prawo do:

- 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
- 2) akceptacji takim, jakie jest;
- 3) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
- 4) kontaktów z dziećmi i dorosłymi;
- 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
- 7) zdrowego, urozmaiconego jedzenia;
- 8) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej.

5. W Przedszkolu obowiązuje "Kodeks przedszkolaka" ustalony z dziećmi, w porozumieniu z rodzicami. Obowiązkiem dziecka jest:

- 1) przestrzegać wspólnie ustalonych zasad i norm postępowania w grupie;
- 2) szanować godność swoją i innych;
- 3) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych;
- 4) troszczyć się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali;
- 5) uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem.

6. Na wniosek rodziców Dyrektor Zespołu, w którym obwodzie dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie obowiązku odbycia rocznego przygotowania szkolnego, poza przedszkolem albo oddziałem przedszkolnym oraz określić warunki jego spełniania,

uwzględniając konieczność uzyskania przez dziecko przed rozpoczęciem spełniania obowiązku szkolnego opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązani są dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego działającego w szkole, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

8. Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są:

- 1) dzieci w wieku 5 i 6 lat, celem odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 2) dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących,
- 3) matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji, na podstawie odrębnych przepisów,
- 4) dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych,
- 5) dzieci, których rodzice mieszkają w Rzeszowie i płacą podatek w miejscu zamieszkania,
- 6) dzieci, których oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują, studiują lub uczą się w trybie dziennym,
- 7) dzieci uczęszczające do danego przedszkola (o ile nie zostały przyjęte na podstawie wyżej określonych preferencji),
- 8) dzieci, których rodzeństwo kontynuuje edukację w przedszkolu pierwszego wyboru,
- 9) dzieci z placówek opiekuńczo - wychowawczych, oraz dzieci wychowujące się w rodzinach objętych nadzorem kuratorskim,
- 10) dzieci które mają rodzeństwo z orzeczonym umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności.

ROZDZIAŁ VIII

PRAWA PROCEDURALNE NA TERENIE PRZEDSZKOLA

§ 49.

1. W sprawach dotyczących praw indywidualnych, takich jak prawo do informacji, wolności słowa, myśli, sumienia i wyznania, prawo do ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem, rodzic zachowuje następującą drogę odwołania się:

- 1) Rada Pedagogiczna;
- 2) Dyrektor Zespołu;
- 3) Kurator Oświaty.

§ 50.

1. W sprawach dotyczących dzieci, rodzice zachowują następującą drogę postępowania, zgłoszenia sprawy do:

- 1) nauczyciela – wychowawcy,
- 2) Wicedyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego,
- 3) Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.

2. Pracownicy Zespołu podejmują działania rozwiązujące spory, niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia o istnieniu faktu. Najpóźniej w terminie 14 dni, rodzic powinien otrzymać odpowiedź w zgłoszonej sprawie. Wszelkie sytuacje sporne, konfliktowe muszą być zgłaszane przez rodziców, niezwłocznie po ich zaistnieniu.

§ 51.

1. Sprawy sporne powstałe między nauczycielem a rodzicem, należy niezwłocznie zgłosić do Wicedyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, który ma obowiązek ustosunkowania się do nich w terminie 14 dni.

§ 52.

1. Osobą uprawnioną do rozstrzygania konfliktów pomiędzy pracownikami przedszkola jest Wicedyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego. Na wniosek pracownika przy rozstrzyganiu konfliktu może uczestniczyć przedstawiciel związku zawodowego, wskazanego przez pracownika. Konflikty dotyczące etyki zawodowej nauczyciela i jego postawy w dalszej kolejności mogą być rozstrzygane przez Komisję Dyscyplinarną działającą przy Podkarpackim Kuratorze Oświaty.

§ 53.

1. Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły:

- 1) Spory rozwiązywane są w oparciu o obowiązujące przepisy oraz wewnętrzne regulaminy.

- 2) Spory powinny być rozwiązywane z uwzględnieniem wzajemnego poszanowania się stron i ogólnie przyjętych kontaktów międzyludzkich.
- 3) W placówce obowiązuje tryb składania skarg i wniosków przez rodziców, uczniów i pracowników, rozpatrywania ich i odwoływania się.

TRYB SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 54.

1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść rodzic, opiekun prawny, wychowawca, pedagog, instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie nie będą przyjmowane.
2. Skargi i wnioski adresowane są do dyrektora Zespołu i powinny zawierać imię, nazwisko (nazwę), adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi i wnioski winny być składane przez zainteresowane strony w formie pisemnej w sekretariacie Zespołu.
4. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.

TRYB ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 55.

1. Rozpatrywanie skarg następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
2. Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły.
3. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do założenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozstrzygnięcia.
4. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
5. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.
6. Dyrektor Zespołu powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.

7. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwoływania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.

8. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora Zespołu.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 56.

1. Przedszkole Publiczne Nr 4 w Rzeszowie prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
3. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
4. Statut Przedszkola Publicznego Nr 4 w Rzeszowie obowiązuje od chwili uchwalenia przez Radę Pedagogiczną do odwołania.

§ 57.

1. Statut Przedszkola Publicznego Nr 4 w Rzeszowie uchwalony decyzją Rady Pedagogicznej z dn. 26.08.2025 r.