

STATUT

Przedszkola Publicznego Nr 28 w Rzeszowie

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Podstawa prawna:

Na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. 2021 r. poz. 1082 ze zm.) w związku z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (z dnia 2 września 2022 r. Dz.U. 2022, poz. 1903), Rozporządzenie z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, (Dz. U. z 2020 poz. 1280)

1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 2) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczyciela Przedszkola Publicznego Nr 28 w Rzeszowie;
 - 3) Dyrektora - należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 28 w Rzeszowie;
 - 4) Przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Nr 28 w Rzeszowie.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasto Rzeszów.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Rzeszowie.
4. Nazwa przedszkola: Przedszkole Publiczne Nr 28 w Rzeszowie.
5. Siedziba Przedszkola Publicznego Nr 28 znajduje się w Rzeszowie przy ulicy Obrońców Poczty Gdańskiej 5, 35-509 Rzeszów.
6. Na pieczęciach Przedszkole używa nazwy o następującej treści:
Przedszkole Publiczne Nr 28 35-509 Rzeszów ul. Obrońców Poczty Gdańskiej 5

§ 2

1. Przedszkole jest placówką publiczną:

- 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;
- 4) organizuje naukę religii i etyki na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 5) może prowadzić innowacje i eksperymenty pedagogiczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

§ 3

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, w tym dzieciom niepełnosprawnym z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;
 - 3) tworzenia warunków umożliwiających podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
 - 4) zapewnienia opieki dzieciom przebywającym w Przedszkolu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.
2. Zadania przedszkola mogą być realizowane również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć na czas oznaczony

§ 4

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 sytuacjach zadaniowych;
 - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymania ładu i porządku;
 - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci oraz innych umiejętności komunikacyjnych;
 - 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 w celu osiągnięcia poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 12) wychowanie rodzinne, obywatelskie, patriotyczne;
 - 13) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

§ 5

1. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej Przedszkola to:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą we wszystkich sferach rozwoju;
 - 2) zajęcia stymulacyjne, wspomagające organizowane w małych zespołach lub indywidualnie;
 - 3) zajęcia rozwojowe organizowane dla dzieci mających trudności w opanowaniu treści podstawy programowej oraz inne zajęcia wspomagające indywidualny rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
 - 4) okazje edukacyjne - stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów;

- 5) zabawy kierowane i niekierowane z dziećmi;
 - 6) zajęcia warsztatowe z rodzicami wspomagające rodzinę w wychowaniu dziecka prowadzone wg harmonogramu.
 - 7) wycieczki, spacer, zabawy w ogrodzie, uroczystości i imprezy.
2. 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.
3. W przypadku zawieszenia zajęć powyżej dwóch dni, Dyrektor Przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
5. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
- 1) komunikatory: e-mail, aplikację Microsoft Teams, telefon (rozmowy, SMS)
 - 2) inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor 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.
7. 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;
8. 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) propozycje zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu,
 - c) przysyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych;

- 2) materiały o których mowa w pkt 7. ppkt 1) dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
- 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola,
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
10. 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.
- 10a. 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 lub aplikacji Microsoft Teams.
11. 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.
- 11a. 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) zalogowanie się na platformie Teams,
 - 3) odbieranie wiadomości,
 - 4) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.
- 11b. 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.
12. 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;

13. 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 na platformie Teams lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.
14. 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;
 - 3) rozmów za pośrednictwem platformy Teams.
15. 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.
16. 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. 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 na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

§ 6

1. Przedszkole zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną wszystkim dzieciom, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności zgodnie z ich potrzebami na zasadach przewidzianych w odrębnych przepisach dotyczących zasad i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom:
 - 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
 - 3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka dokonano przez nauczycieli, rodziców i specjalistów, o którym mowa w przepisach

w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie pomocy w bieżącej pracy z dzieckiem.

3. W tym zakresie Przedszkole prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

§ 7

1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć w Przedszkolu oraz zajęć realizowanych 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 poszczególnych oddziałach pełni nauczyciel i pomoc nauczyciela.
5. Podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola nauczycielowi towarzyszy pomoc nauczyciela.

§ 8

1. Przedszkole zapewnia organizację wycieczek zgodnie z właściwymi przepisami prawa i przyjętym w Przedszkolu Regulaminem wycieczek.

§ 9

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 dyrektor 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.
4. Nauczyciel lub pomoc nauczyciela ma prawo zmierzyć dziecku temperaturę za pomocą termometru bezdotykowego przy czym do wykonania pomiaru wymagana jest zgoda rodzica.
5. W przypadku braku zgody rodziców na wykonanie pomiaru temperatury Przedszkole odmawia przyjęcia dziecka.

§ 10

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 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.

§ 11

1. Przedszkole umożliwia wychowankom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej zgodnie z wolą rodziców poprzez:
 - a) dbanie o kulturę języka polskiego,
 - b) organizowanie uroczystości o charakterze narodowym i regionalnym,
 - c) tworzenie tradycji przedszkola,
 - d) zapoznanie dzieci z historią i symbolami narodowymi,
 - e) przybliżanie tradycji i kultury regionu.
2. Dopuszcza się możliwość korzystania z usług przedszkola dzieciom różnych narodowości i różnych wyznań, gwarantując:
 - a) wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania odrębności narodowej i religijnej,
 - b) opiekę w czasie zajęć, w których nie mogą uczestniczyć ze względu na swą kulturową odrębność z zastrzeżeniem konieczności pełnej akceptacji przez rodzica warunków, w jakich funkcjonuje przedszkole (organizację, język, kulturę, obyczaje, żywienie).

Rozdział 3 **Organy Przedszkola i ich kompetencje**

§ 12

1. Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

§ 13

1. Dyrektora Przedszkola powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go nauczyciel tego Przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 14

1. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz, a w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w tym:
 - a) opracowuje roczny plan nadzoru pedagogicznego,
 - b) prowadzi obserwacje 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) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla wszystkich dzieci;
 - 4) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego.

- 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- 6) wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości ich pracy, w tym inspiruje do doskonalenia i działalności innowacyjnej;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 8) przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski zgodnie z przyjętą w Przedszkolu procedurą, z wyjątkiem skarg złożonych na Dyrektora Przedszkola;
- 9) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z prawem z powiadomieniem organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 10) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) stwarza warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej lub innowacyjnej;
- 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola.
4. Występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników.
5. Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola.
4. Dyrektor realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji oraz umożliwia współdziałanie i współpracę organów Przedszkola.
5. Dyrektor realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 15

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Przedszkola jako przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. W zebraniach Rady z głosem doradczym mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest księga protokołów.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna prowadzi działania zgodnie z uchwalonym przez siebie Regulaminem Rady Pedagogicznej określającym szczegółowe zasady jej funkcjonowania.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:

- 1) zatwierdzanie planów pracy placówki;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Przedszkola;
 - 2) projekt planu finansowego;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych.
9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu lub jego zmian oraz uchwała go.
10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego.

§ 16

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola. Rada działa zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu ogólnym w roku szkolnym, do trzech przedstawicieli z każdego oddziału.
3. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie Regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola. Regulamin określa, min:
 - 1) strukturę, tryb pracy;
 - 2) wybór przedstawicieli do komisji;
 - 3) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców,
 - 4) szczegółowe kompetencje i zadania;
 - 5) formy zbierania i wydatkowania funduszy.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należą, min.:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego Przedszkola;
 - 3) opiniowanie uchwał dotyczących prowadzenia eksperymentu pedagogicznego w przedszkolu.

§ 17

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.

Rozdział 4 **Organizacja pracy Przedszkola**

§ 18

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. W Przedszkolu można tworzyć oddziały integracyjne za zgodą organu prowadzącego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
4. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

§ 19

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona na podstawie programu wychowania przedszkolnego, uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Do realizacji zadań statutowych Placówka posiada sale zajęć, szatnię, łazienki, ogród przedszkolny.

§ 20

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowywany przez Dyrektora Przedszkola.
2. Sposób opracowania i zatwierdzania arkusza organizacji Przedszkola na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

§ 21

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

RAMOWY ROZKŁAD DNIA

Wszystkie dzieci

6.30 – 8.15 Schodzenie się dzieci. Swobodne zabawy, spontaniczne działania w dowolnym miejscu i w dowolnym towarzystwie. Zabawy integrujące grupę. Eksploracja kąćków – inspiracja i obserwacja dokonywana przez nauczyciela. Praca z zespołem dzieci lub indywidualna o charakterze stymulująco- kompensacyjnym i wychowawczym.

8.15 – 8.30 Ćwiczenia poranne, wspólne zabawy ruchowe, improwizacje muzyczne i pantomimiczne. Czynności porządkowo - gospodarcze w sali, zabiegi higieniczno– sanitarne przygotowanie do śniadania, promowanie nawyków prozdrowotnych.

8.30 – 9.00 Śniadanie – doskonalenie umiejętności samodzielnego i kulturalnego spożywania posiłków.

10.00 – 10.30 Drugie śniadanie

9.00 – 11.30 Zintegrowana działalność edukacyjna w oparciu o podstawę programową tworzenie warunków umożliwiających zdobywanie nowych doświadczeń wiedzy, umiejętności, postaw we wszystkich obszarach rozwoju, zabaw i zajęcia edukacyjne, ruchowe i umuzykalniające:

- wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz edukacją matematyczną
- kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie, rozwijanie mowy,
- rozwijanie poczucia przynależności patriotycznych, obywatelskich i rodzinnych,
- wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
- pomaganie dzieciom w zrozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
- kształtowanie sprawności fizycznej,
- wychowanie przez sztukę (muzyka i śpiew, pląsy i tańce),
- gry i zabawy ruchowe - zabawy z wykorzystaniem sprzętu ogrodowego, zabawy w piaskownicy,
- obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze i ogrodnicze.

11.30 – 12.00 Przygotowanie do pierwszej części obiadu, czynności porządkowe zabiegi higieniczno- sanitarne. Obiad - I część.

Dzieci młodsze

12.00 – 13.30 Relaks przy muzyce, słuchanie bajek i baśni, doskonalenie umiejętności samoobsługi

Dzieci starsze

12.00 – 13.30 Słuchanie bajek, zabawy dowolne w sali lub na powietrzu, zajęcia o charakterze wychowawczym. Kontynuacja działalności edukacyjnej, zabawy i gry dydaktyczne, stolikowe, ćwiczenia gramatyczne, słownikowe, praca wyrównawcza, indywidualna, zajęcia w małych zespołach, zajęcia o charakterze wychowawczym pobyt na świeżym powietrzu.

Wszystkie dzieci

13.30 – 14.15 Prace porządkowo – gospodarcze, zabiegi higieniczno – sanitarne doskonalenie umiejętności samodzielnego i estetycznego spożywania posiłków. Obiad - II część

14.15 – 17.00 Praca indywidualna lub w małych zespołach – zabawy dydaktyczne ćwiczenia grafomotoryczne, inne formy aktywności.

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.

§ 22

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola.
Czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora w uzgodnieniu z Radą Rodziców.
2. W okresie ferii zimowych, dyżuru wakacyjnego (1 miesiąc – lipiec lub sierpień) i przerw świątecznych organizację działalności Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z rodzicami.
3. Przedszkole jest czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku, 10,5 godzin dziennie, od godziny 6.30 do godziny 17.00.
4. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest od godziny 8.00 do godziny 13.00.
5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 min.
6. Informacje o terminach przerwy w pracy Przedszkola, dziennych rozkładach dnia i czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej umieszcza się na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Przedszkola.

§ 23

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 i kryteria ustalone uchwałą Rady Miasta Rzeszowa.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji reguluje przyjęty w Przedszkolu Regulamin rekrutacji.
4. Dyrektor może dokonywać przyjęć do Przedszkola w trakcie całego roku szkolnego w miarę posiadanych miejsc zgodnie z Regulaminem rekrutacji.
5. Dyrektor może skreślić z listy wychowanków dziecko w wieku 2,5 do 5 lat gdy:
 - 1) dziecko nie uczęszcza do przedszkola przez okres 1 miesiąca, a rodzice nie zgłaszają przyczyny nieobecności;
 - 2) rodzice zalegają z odpłatnością za Przedszkole za okres 2 miesięcy;
 - 3) jeżeli rodzice nie współpracują z Przedszkolem, poradniami specjalistycznymi, a dziecko zagraża własnemu bezpieczeństwu oraz bezpieczeństwu innych dzieci;
 - 4) w przypadku gdy dziecko jest nosicielem choroby zakaźnej a rodzice nie dostarczają zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do przebywania w Przedszkolu;
 - 5) w przypadku gdy dziecko nie zgłosiło się do Przedszkola w nowym roku szkolnym do dnia 15 września;
 - 6) skreślenia dziecka z listy wychowanków dokonuje dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 7) Dyrektor Przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru;
 - 8) Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora Przedszkola do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania;
 - 9) W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do Przedszkola, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

6. Rodzice dzieci 6- letnich spełniających roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do pisemnego lub telefonicznego usprawiedliwienia nieobecności dziecka.
- 1) przypadku braku informacji o przyczynie nieobecności dziecka dyrektor pisemnie wzywa rodziców do natychmiastowego wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
 - 2) Brak odzewu ze strony rodziców lub opiekunów powoduje przekazanie informacji dyrektorowi szkoły z obwodu, do którego dziecko należy.

Rozdział 5

Zasady odpłatności za Przedszkole

§ 24

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 Rzeszowa.

§ 25

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 Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym Przedszkole.
4. Koszty wyżywienia dziecka (tzw. wsad do kotła) w pełni pokrywane są przez rodziców, w rozliczeniu miesięcznym, w terminie do 10 dnia każdego miesiąca.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 26

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.
3. W przedszkolu zatrudnia się specjalistów: pedagog specjalny, psycholog, terapeuta pedagogiczny, logopeda. Zasady zatrudniania określają odrębne przepisy.

§ 27

1. Do zadań nauczyciela należą w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów, imprez;
 - 2) troska o dobro i zdrowie dziecka z poszanowaniem jego godności osobistej;
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkola;
 - 4) zapewnienie bezpiecznych i 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.
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 korekcyjno-kompensacyjną;
 - 3) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inne formy pomocy, w tym:
 - a) dokonuje pisemnej opinii dotyczącej rozwoju i funkcjonowania dziecka na wniosek poradni psychologiczno-pedagogicznej, ośrodka pomocy społecznej;
 - b) uwzględnia wytyczne specjalistów w bieżącej pracy dydaktyczno wychowawczej i opiekuńczej.
 - 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.
 - 6) Prowadzi dokumentację zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Do obowiązków psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron wychowanków,
- 2) realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym,
- 3) diagnozowanie dojrzałości szkolnej dzieci,
- 4) spotkania z rodzicami w celu omawiania wyników obserwacji i badań psychologicznych, udzielania porad dotyczących postępowania z dzieckiem w domu, kierowania dzieci w razie potrzeby do placówek specjalistycznych,

- 5) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami, prowadzenie prelekcji, pogadanek, rad szkoleniowych i zajęć warsztatowych,
- 6) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.
- 7) Wzbogacanie własnego warsztatu pracy poprzez studiowanie literatury, wykonywanie, gromadzenie pomocy dydaktycznych,
- 8) Prezentować pozytywny wizerunek placówki, zgodny z Koncepcją Pracy, misją i wizją, Kodeksem etyki itp.
- 9) Przestrzegać przepisów dotyczących tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych.

7. Do obowiązków terapeuty pedagogicznego należy:

1. Prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
2. Rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
3. Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5 . Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów 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, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Wzbogacanie własnego warsztatu pracy poprzez studiowanie literatury, wykonywanie, gromadzenie pomocy dydaktycznych,
7. Prezentować pozytywny wizerunek placówki, zgodny z Koncepcją Pracy, misją i wizją, Kodeksem etyki itp.
8. Przestrzegać przepisów dotyczących tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych.
9. Dbać o jakość komunikacji z przełożonymi, pracownikami przedszkola i rodzicami.

8. Do obowiązków pedagoga specjalnego należy:

1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;

2. Wspieranie i organizowanie konsultacji pedagogicznych dla nauczycieli i specjalistów w zakresie:

- a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń i trudności edukacyjnych i w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier utrudniających uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola
- b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem
- c) dostosowaniu metod i sposobów pracy z dzieckiem do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
- d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom
- e) współpraca z innymi podmiotami działającymi na rzecz edukacji i rozwoju dziecka
- f) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego w zakresie w.w zadań
- g) rekomendowanie dyrektorowi działań do realizacji w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności dla osób z szczególnymi potrzebami
- h) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, związanych z rozpoznawaniem i zaspokajaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń i trudności edukacyjnych lub w funkcjonowaniu dziecka
- i) rozwiązywanie problemów edukacyjnych i wychowawczych dzieci we współpracy z nauczycielami i rodzicami
- j) określanie niezbędnych warunków do edukacji, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym technologii informacyjno-komunikacyjnej

adekwatnych do wieku, potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych dziecka

k) praca w zespole dla dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w zakresie opracowywania IPET, ppp

1. Uczestniczenie w zespołowym opracowywaniu przedsięwzięć na rzecz edukacji dzieci, poprawy jakości działań przedszkola.

2. Uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej.

9. Do obowiązków logopedy należy:

1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;

a) obserwacja dzieci na tle grupy oraz prowadzenie pogłębionych badań indywidualnych w celach diagnostycznych,

b) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej,

c) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu rodzicom,

d) współpraca z nauczycielami i udzielanie instruktażu dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi wymagającymi pomocy logopedycznej,

e) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę,

f) prowadzenie, zgodnie z przyjętym planem, ćwiczeń logopedycznych w grupach przedszkolnych,

g) organizowanie działań wspierających rodziców i nauczycieli poprzez prowadzenie pogadanek, prelekcji, zajęć i rad szkoleniowych,

h) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami,

i) opieka nad gabinetem logopedycznym.

10. Logopeda prowadzi dziennik zajęć.

11. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz zasady prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

§ 28

1. Nauczyciel ma prawo do wyboru programu wychowania przedszkolnego, który przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi.
2. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.
3. Praca nauczyciela podlega ocenie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 29

3. Nauczyciel jest zobowiązany systematycznie podnosić swoją wiedzę i umiejętności poprzez:
- 1) udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 2) samokształcenie;
 - 3) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami;
 - 4) aktywny udział w naradach szkoleniowych rady pedagogicznej;
 - 5) prowadzenie działalności innowacyjnej.

§ 30

1. Pracownicy samorządowi niebędący nauczycielami zatrudnieni w Przedszkolu to:
 - 1) pomoc nauczyciela;
 - 2) intendent;
 - 3) kucharka;
 - 3) pomoc kuchenna;
 - 4) robotnik gospodarczy.
2. W Przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy, niewymienione w ust. 1, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych lub poszerzenia samodzielności placówki zatwierdzone przez organ prowadzący Przedszkole.
3. Pracownicy samorządowi zobowiązani są do współdziałania z nauczycielami i wspomagania ich w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra dziecka.
4. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala Dyrektor Przedszkola, kierując się organizacją i potrzebami Placówki.
5. Każdy pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) dbałości o mienie Przedszkola;
 - 2) współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy;
 - 3) przestrzegania przepisów bhp, ppoż., ewakuacji i dyscypliny pracy;
 - 4) powiadamiania Dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością Przedszkola;
 - 5) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci.

§ 31

1. Do obowiązków głównego księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 3) realizacja funduszu płac,
- 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej i finansowej przy realizacji budżetu Przedszkola,
- 5) przedstawienie dyrektorowi analizy z wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Przedszkola,
- 6) opracowanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz jego analiza,
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

§ 32

1. Do obowiązków intendenta należy:

- 1) dokonywanie systematycznego zaopatrzenia Przedszkola w artykuły żywnościowe, gospodarcze;
- 2) kierowanie i sprawowanie nadzoru nad żywieniem w Przedszkolu oraz przygotowaniem posiłków, dbanie o ich kaloryczność i zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci;
- 3) sporządzania raportów żywieniowych;
- 4) opracowywanie jadłospisów oraz podawanie ich do wiadomości rodziców;
- 5) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) stosowanie zasad obiegu dokumentacji finansowo – księgowej przy wykonywaniu obowiązków intendenta;
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, a wynikających z organizacji pracy Placówki;
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 9) rejestrowanie korespondencji.

§ 33

1. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy :

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do dzieci,
- 2) pomaganie w przygotowaniu pomocy do zajęć;
- 3) wykonywanie innych czynności pomocniczych wynikających z ramowego rozkładu dnia;
- 4) utrzymanie w należytej czystości i pilnowanie porządku w powierzonych pomieszczeniach;
- 5) utrzymanie w czystości i sprawności zabawek oraz odkażanie ich w miarę potrzeb;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola;

§ 34

1. Do obowiązków kucharki należy:

- 1) przygotowywanie posiłków zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi;

- 2) punktualne przyrządzanie posiłków pod względem jakościowym;
- 3) branie udziału w ustalaniu jadłospisów;
- 4) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego;
- 5) dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

§ 35

1. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- 1) pomaganie w przyrządzaniu posiłków oraz pracach kuchennych;
- 2) utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń kuchennych, naczyń i dbanie o sprzęt;
- 3) wykonywanie poleceń kucharki w zakresie gospodarki żywieniowej;
- 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

§ 36

1. Do obowiązków robotnika gospodarczego należy:

- 1) dokonywanie na bieżąco prac konserwacyjno-naprawczych na terenie przedszkola i ogrodu przedszkolnego;
- 2) utrzymanie w czystości piwnicy;
- 3) segregacja i zabezpieczenie zepsutego sprzętu do odpisu;
- 4) utrzymanie w czystości, ogrodu i terenu przyległego do placówki;
- 5) natychmiastowe powiadomienie Dyrektora o zaistnieniu sytuacji, które mogą stwarzać zagrożenie dla zdrowia i życia przebywających w Przedszkolu ludzi lub spowodować szkodę w mieniu;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

§ 37

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

2. Pracownicy administracyjno – obsługowi współuczestniczą w procesie wychowawczo – opiekuńczym m.in. poprzez :

- 1) troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu;
- 2) współpracę w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, ochrony i promocji zdrowia ochrony przed przemocą i poszanowania ich godności osobistej;
- 3) usuwania, zgłaszania dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń, mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.

3. Do obowiązków wszystkich pracowników Przedszkola należy:

- 1) dbanie o czystość i higienę pomieszczeń oraz otoczenia Przedszkola, a także przedszkolnego placu zabaw;
- 2) przestrzeganie przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych;
- 3) odpowiedzialność za powierzony sprzęt i narzędzia pracy oraz mienie na zasadach określonych przydziałem czynności;
- 4) przestrzeganie postanowień Regulaminu pracy, przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;

- 5) dbanie o mienie Przedszkola oraz estetykę budynku i otoczenia.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki rodziców

§ 38

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) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnie z potrzebami dziecka i rodziców;
- 8) udziału w organizowanych przez Przedszkole zajęciach otwartych, warsztatach, uroczystościach, zgodnie z obowiązującym harmonogramem i kalendarzem imprez;
- 9) 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. Nie przyprowadzania do przedszkola dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę (np. podwyższona temperatura, katar, kaszel, osłabienie, biegunka).
- 2) zapewnienia dzieciom 6-letnim regularnego uczęszczania na zajęcia oraz informowania do dnia 30 września każdego roku dyrektora obwodowej szkoły podstawowej o realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 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 Miasta Rzeszowa.

4. 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 dwa razy w roku;
- 3) zajęcia otwarte, warsztaty organizowane wg harmonogramu;
- 4) wycieczki, uroczystości przedszkolne organizowane wg harmonogramu;
- 5) konsultacje indywidualne wg harmonogramu;
- 6) informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Przedszkola;
- 7) codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki dziecka

§ 39

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 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.
 - 9) wiedzy i przestrzegania postanowień zawartych w Konwencji Praw Dziecka.
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.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

§ 40

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 41

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. W sprawach nieuregulowanych Statutem mają zastosowanie przepisy ogólne ustawy - Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i akty wykonawcze do ustaw.

§ 42

1. Uchwalenie Statutu Przedszkola i dokonywanie nowelizacji następuje w drodze uchwały podjętej przez Radę Pedagogiczną.
2. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r. r., na mocy Uchwały Nr 8/2022 Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego Nr 28 w Rzeszowie z dnia 31 sierpnia 2022 r. r., w sprawie jego uchwalenia, jednocześnie traci moc Statut dotychczas obowiązujący z dniem 1 grudnia 2017 r., na mocy Uchwały Nr 13/2017 Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego Nr 28 w Rzeszowie z dnia 9 listopada 2017 r., w sprawie jego uchwalenia.