

STATUT
ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO NR 6
PRZEDSZKOLE PUBLICZNE NR 21
w Rzeszowie ul. Krzyżanowskiego 24

Podstawy prawne

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59)
2. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Dz. U. z 2016 r. poz.1943.) oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy, które określają cele i zadania działalności przedszkola, dokonują podziału zadań między organami przedszkola, określają ich kompetencje a także regulują zasady współdziałania;
3. Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn.zm.);
4. Rozporządzenie MEN z dnia 22 lipca 2011r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2011r. Nr 161, poz. 968).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego poszczególnych typach szkół (Dz. U. z dnia 14 lutego 2017 r. poz. 356);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 1992 roku w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 czerwca 2012 roku w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z dnia 3 lipca 2012 poz. 752);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U z dnia 31 sierpnia 2017 r. poz.1658);
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z dnia 25 sierpnia 2017 r. poz.1591);

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole Publiczne Nr 21 wchodzi w skład Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 6 w Rzeszowie, jest placówką publiczną.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Rzeszowie przy ulicy Krzyżanowskiego 24.
3. Przedmiot działalności: przedszkole prowadzi działalność w zakresie edukacji, wychowania i opieki dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Rzeszów.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
6. Przedszkole używa pieczęci prostokątnej o treści:

ZESPÓŁ

SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 6

Przedszkole Publiczne nr 21,

35-329 Rzeszów, ul. Krzyżanowskiego 24

Rozdział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka - wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania- uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Przedszkole realizuje zadania określone w ustawie - Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w załączniku do podstawy programowej, są to m.in.:
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.

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

- 14) Systematyczne uzupełnianie za zgodą, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) Organizowanie zajęć - zgodnie z potrzebami- umożliwienie dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego-kaszubskiego.
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznania innych kultur.

Rozdział III

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Organami przedszkola są:

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

§ 4

1. Do obowiązków dyrektora przedszkola należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 4) przedstawianie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informowanie o działalności przedszkola,
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponoszenie odpowiedzialności za ich racjonalne wykorzystanie,
 - 6) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczegółowych, między innymi organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
 - 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, nauczycielom i pozostałym pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,
 - 8) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,

- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom placówki, występowania z wnioskiem po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
- 3) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.
3. Podejmuje decyzje o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola w trakcie roku szkolnego.
4. Powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk szkolnych.
6. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami przedszkola, związkami zawodowymi, organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny.

§ 5

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola, w jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje:
 - 1) stanowiące,
 - 2) opiniodawcze
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) opracowywanie i zatwierdzanie koncepcji pracy przedszkola, projektów ewaluacyjnych oraz wspólnie z Radą Rodziców programów: wychowawczo - profilaktycznego,
 - 2) przygotowywanie projektu statutu przedszkola oraz jego zmian, podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola /nie dotyczy dziecka realizującego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego/,
 - 4) przyjęcie przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego,
 - 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - 6) uchwalanie regulaminów przedszkola o charakterze wewnętrznym.
3. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowej siatki godzin pracy nauczyciela,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego placówki,
 - 3) opiniowanie kandydatur nauczycieli do przyznania odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) opiniowanie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedstawionych przez dyrektora,
 - 5) wydawanie opinii w przypadku powierzenia funkcji dyrektora na następną kadencję przez organ prowadzący,

- 6) wydawanie opinii o pracy dyrektora w celu dokonania oceny pracy zawodowej,
 - 7) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
 - 8) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie /semestrze/, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
 5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora placówki, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
 6. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzeń Rady Pedagogicznej. Informacje bezpośrednio dotyczące dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom /prawnym opiekunom/ dziecka.

§ 6

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

§ 7

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą podejmując decyzje i działania w ramach swoich kompetencji w celu tworzenia jak najlepszych warunków dla rozwoju dzieci oraz podnoszenia jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola zapewniają bieżącą informację między sobą poprzez:
 - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń;
 - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
 - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.
3. Ewentualne nieporozumienia i spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga dyrektor poprzez:
 - 1) wysłuchanie każdej ze stron;

- 2) podjęcie próby wyjaśnienia istoty nieporozumień;
 - 3) mediacje;
 - 4) umożliwienie stronom spotkania na neutralnym gruncie.
4. W sprawach nierozstrzygniętych przez dyrektora strony mogą zwracać się w zależności od przedmiotu sprawy, do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 5. Decyzja organu jest ostateczna.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 8

1. Przedszkole pracuje w godzinach: 6.30 – 17.00, od poniedziałku do piątku.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, tj. od 1 września do 31 sierpnia każdego roku z wyjątkiem przerw ustalonych i zatwierdzonych przez organ prowadzący przedszkole w arkuszu organizacji przedszkola opracowanym przez dyrektora na dany rok szkolny.
3. Przerwę urlopową w pracy przedszkola ustala dyrektor na przełomie lipca i sierpnia.
4. Przerwa w pracy przedszkola wykorzystywana jest na przeprowadzenie prac remontowych, modernizacyjnych oraz porządkowo-gospodarczych.
5. Czas pracy przedszkola może ulec zmianie w zależności od potrzeb środowiska:
 - 1) zmiany dokonywane są na podstawie zatwierdzonych projektów organizacji przedszkola oraz aneksów;
 - 2) o wszelkich zmianach organizacyjnych rodzice /prawni opiekunowie/ wychowanków przedszkola są na bieżąco informowani.
6. Czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym czas na realizację podstawy programowej nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
7. Zmianę organizacji pracy przewiduje się w okresie przerw urlopowych, świątecznych, ferii, a dotyczy to:
 - 1) zmniejszenia liczby oddziałów w przypadku gdy zmniejszy się frekwencja dzieci w przedszkolu z uwagi na przerwę w szkołach lub ogólny spadek liczby dzieci w przedszkolu
 - 2) dużej absencji nauczycieli (liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25)

§ 9

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji pracy przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną przedszkola.
3. W arkuszu organizacji pracy przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników przedszkola;
 - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych przez organ prowadzący;
 - 4) kwalifikacje nauczycieli.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci wg zbliżonego wieku.

5. W zależności od potrzeb placówki i realizacji założeń programowych Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci
6. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25, a w przypadku zwiększonego zapotrzebowania środowiska nie może przekraczać normy 2.4 m² przypadającej na jedno dziecko, za uprzednią zgodą Rady Pedagogicznej i po zaakceptowaniu przez organ prowadzący.
7. Każdy oddział jest powierzony opiece jednego lub dwóch nauczycieli.
8. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo- dydaktycznej wskazane jest, aby jeden nauczyciel opiekował się oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola

§ 10

1. Przedszkole współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, w celu udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego w tym roku, w którym dziecko kończy 9 lat.
2. Przyjęcie do przedszkola dziecka 7-letniego i starszego odbywa się na podstawie decyzji odroczenia obowiązku szkolnego.
3. Przedszkole udziela i organizuje dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, porad i konsultacji.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami dzieci; poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi; placówkami doskonalenia nauczycieli; innymi przedszkolami i placówkami; organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 11

1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Praca dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie zestawu programów wychowania przedszkolnego, uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego zatwierdzonego do użytku przez dyrektora zespołu.

§ 12

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Na życzenie rodziców prawnych opiekunów w ramach zajęć przedszkolnych organizuje się dla dzieci 6 letnich nieodpłatną naukę religii. W tym czasie dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela pracującego w grupie dzieci 5 letnich .
3. Wszystkie zajęcia organizowane w przedszkolu, w tym zajęcia dodatkowe, realizowane są w ramach zadań statutowych przedszkola.
4. W celu zorganizowania zajęć dodatkowych uwzględniających potrzeby i możliwości dzieci, dyrektor przedszkola może:
 - 1) powierzyć ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu,
 - 2) zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia stosownych zajęć,
 - 3) podpisać umowę z podmiotem zewnętrznym na prowadzenie tych zajęć
5. Za realizację tych zadań odpowiada dyrektor przedszkola oraz organ prowadzący przedszkole.
6. Czas trwania zajęć dodatkowych, dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi dla 3 - 4-latków około 15-20 minut, dla 5 – 6-latków około 25-30 minut.
7. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe powinny posiadać stosowne kwalifikacje.
8. Nauczyciele prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci w czasie trwania tych zajęć.
9. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zajęć dodatkowych.

§ 13

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora i Radę Pedagogiczną przedszkola.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne i higieniczne oraz jest dostosowany do założeń programowych.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci
4. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:

6.30 – 8.30 – Schodzenie się dzieci. Zabawy indywidualne, rozwijające zainteresowania oraz postawy twórcze dzieci, zabawy badawcze, konstrukcyjne, tematyczne, dramowe. Zabawy i ćwiczenia rozwijające percepcję wzrokową i słuchową; improwizacje mimiczne i pantomimiczne, praca indywidualna, zabawy i ćwiczenia ruchowe.

8.30 – 9.00 – Przygotowanie do śniadania, śniadanie. Kulturalne spożywanie posiłku, rozumienie konieczności spożywania różnorodnych posiłków.

9.00 – 10.00 – Zajęcia edukacyjne realizowane w oparciu o podstawę programową. Aktywizowanie mowy i myślenia, rozwijanie sprawności umysłowych, w tym logicznego i matematycznego myślenia oraz obserwowania i eksperymentowania. Wspieranie działań twórczych poprzez kontakt z muzyką, sztuką i literaturą, rozwijanie sprawności fizycznej dzieci.

10.00 – 10.20 – Drugie śniadanie. Doskonalenie czynności samoobsługowych.

10.20 – 11.30 – Spacer, zabawy w ogrodzie. Gry i zabawy ruchowe, obserwacje przyrodnicze, badanie otoczenia. Wykorzystywanie i tworzenie okazji do poznawania

rzeczywistości przyrodniczej. Spontaniczna aktywność ruchowa. Czynności samoobsługowe w szatni, przyzwyczajanie do dbania o rzeczy osobiste.

11.30 – 12.15 – Przygotowanie do obiadu, obiad. Kształtowanie nawyków higienicznych i prozdrowotnych. Samodzielne spożywanie posiłku, wdrażanie do prawidłowego posługiwania się sztućcami, propagowanie nawyków racjonalnego i zdrowego odżywiania się.

12.15 – 14.00 – Grupa I, II: Wypoczynek. Pozostałe grupy: **Zabawy ruchowe na świeżym powietrzu. Gry i zabawy dydaktyczne, sytuacje edukacyjne i wychowawcze organizowane przez nauczyciela oraz podejmowane z inicjatywy dzieci.**

14.00 – 14.45 – Przygotowanie do obiadu, obiad. Wdrażanie do świadomego stosowania zasad higieny osobistej z przestrzeganiem zasad społecznie akceptowanych, przyzwyczajanie do kulturalnego spożywania różnorodnych pokarmów.

14.45 – 15.30 – Zabawy w ogrodzie przedszkolnym, zabawy dowolne.

15.30 – 17.00 – Rozchodzenie się dzieci. Praca indywidualna, praca z dzieckiem zdolnym.

§ 14

1. Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada odpowiednią bazę materiałową i lokalową:
 - a) sale zabaw i zajęć dla poszczególnych oddziałów z odpowiednim wyposażeniem i łazienką;
 - b) ogród przedszkolny wyposażony w urządzenia rekreacyjno-sportowe;
 - c) szatnię dla dzieci;
 - d) kuchnię i zaplecze kuchenne;
 - e) pomieszczenia administracyjne;
 - f) zaplecze gospodarczo-socjalne.
2. W salach zabaw i zajęć temperatura powietrza nie powinna być niższa niż 18°C.

§ 15

1. W Przedszkolu Publicznym Nr 21 działa elektroniczny system ewidencji pobytu dzieci w przedszkolu. Obowiązuje wszystkie dzieci.
2. Do każdego dziecka przypisana jest indywidualna karta zbliżeniowa, którą otrzymują rodzice lub prawni opiekunowie odpłatnie.
3. **Kartę ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu rodzice odbijają codziennie- wychodząc z przedszkola:**
 - 1) po oddaniu dziecka pod opiekę nauczyciela
 - 2) po odebraniu dziecka od nauczyciela
4. Zarejestrowane informacje trafiają do oprogramowania, które zlicza czas pobytu dziecka w przedszkolu.
5. Pracownicy przedszkola otrzymują przejrzysty raport w którym uwzględnione są ilości godzin jakie dziecko spędziło w placówce.
6. Brak elektronicznego zarejestrowania wejścia/wyjścia dziecka, wiąże się z naliczeniem odpłatności za dany dzień wg maksymalnej liczby godzin płatnych za pobyt w przedszkolu.

7. W przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miasto Rzeszów dzieciom zapewnia się pięć godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w czasie od 8.00 do 13.00.
8. Za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń w zakresie wychowania przedszkolnego, obejmującego nauczanie, wychowanie i opiekę, realizowanego w czasie przekraczającym wymiar zajęć w godzinach od 8.00 do 13.00, wysokość opłaty ustala Rada Miasta
9. Wysokość opłaty za wyżywienie dzieci w przedszkolu ustala dyrektor zespołu.
10. Pracownicy przedszkola mogą korzystać z posiłków przygotowywanych w kuchni przedszkolnej jedynie za pełną odpłatnością
- 11.

Rozdział V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 16

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

§ 17

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednemu, dwóm, a jeżeli jest to konieczne ze względów organizacyjnych trzem nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 5 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz.553, z późn. zm.). Organ prowadzący przedszkole i Dyrektor przedszkola są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela prawa są naruszone.
3. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków.
4. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno - wychowawczej zgodnie z wybranym programem, po uprzednim zaakceptowaniu go przez dyrektora przedszkola, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość oraz dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania w dzienniku zajęć,
 - 2) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku szkolnym poprzedzającym termin możliwego rozpoczęcia przez dziecko nauki w szkole,
 - 3) indywidualizacja pracy i podmiotowe podejście do dziecka, otoczenie indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowania metod i form pracy do jego możliwości,
 - 4) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
 - 5) dążenie do pobudzania aktywności dziecka we wszystkich sferach jego rozwoju – społecznej, emocjonalnej, umysłowej i ruchowej,

- 6) rozwijanie aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno - kulturowej i przyrodniczej,
 - 7) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy,
 - 8) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
 - 9) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno - sportowym,
 - 10) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
5. Nauczyciel współpracuje z rodzicami /prawnymi opiekunami/ w sprawach wychowania i nauczania, między innymi:
- 1) informuje rodziców /opiekunów prawnych/ o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego oraz koncepcji pracy przedszkola,
 - 2) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępach, rozwoju i zachowaniu dziecka,
 - 3) po dokonaniu diagnozy przedszkolnej w roku szkolnym poprzedzającym termin możliwego rozpoczęcia przez dziecko nauki w szkole udziela rodzicom informacji dotyczących stanu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole aby mogli je odpowiednio do potrzeb w osiągnięciu tej gotowości wspomagać,
 - 4) ustala z rodzicami /opiekunami prawnymi/ wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie – w szczególności z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych /dzieci zdolne, z dysharmonią rozwojową, niepełnosprawne/ oraz z dziećmi pięcio - i sześciolletnimi w celu osiągnięcia końcem roku szkolnego poprzedzającego rozpoczęcie przez nie edukacji w I klasie Szkoły Podstawowej pełnej gotowości szkolnej,
 - 5) udostępnia rodzicom /opiekunom prawnym/ wytwory działalności dziecka /np. prace plastyczne, ćwiczenia wykonywane w książkach/,
 - 6) w miarę potrzeb organizuje zebrania, spotkania z rodzicami, zajęcia otwarte, uroczystości przedszkolne, przekazując istotne informacje, dotyczące funkcjonowania przedszkola oraz powierzonego w danym roku szkolnym oddziału.
6. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwacje pedagogiczne, mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci w celu stymulowania ich rozwoju.
7. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego, programu nauczania, który przedstawi do zaakceptowania dyrektorowi przedszkola.
8. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania. Procedurę wdrożenia opracowanego programu określają odrębne przepisy.
9. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
10. Nauczyciele dzieci, które w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie I szkoły podstawowej odbywają roczne przygotowanie przedszkolne zobowiązani są do 30 kwietnia przygotować i przedstawić rodzicom pisemną informację o gotowości szkolnej dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
11. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) szacunku ze strony osób, zarówno dorosłych jak i wychowanków
 - 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nie naruszających godności innych osób

§ 18

1. W przedszkolu tworzy się stanowiska obsługi:
 - 1) Pomoc nauczyciela - do jej obowiązków należy w szczególności:
 - a) utrzymywanie porządku i czystości przydzielonych pomieszczeń i sprzętu zgodnie z wymogami higieny przedszkolnej,
 - b) podawanie dzieciom ciepłych posiłków, obsługa dzieci w czasie jedzenia,
 - c) pomoc dzieciom podczas mycia i korzystania z toalety, obsługa dzieci we wszystkich sytuacjach, które tego wymagają,
 - d) czynne uczestniczenie w zajęciach i zabawach z dziećmi prowadzonych przez nauczycielkę, opieka nad dziećmi w czasie zabaw w ogrodzie oraz w czasie spacerów, różnorodnych wyjść i wycieczek,
 - e) pełnienie dyżuru w szatni podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci ,
 - f) przestrzeganie taktownego, kulturalnego zachowania się wobec dzieci, rodziców, współpracowników,
 - g) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora
 - 2) robotnik gospodarczy – do jego obowiązków należy w szczególności:
 - a) sprzątanie i utrzymywanie w czystości placu zabaw, ogrodu przedszkolnego, chodników, placu wokół budynku,
 - b) dbanie o dobry stan urządzeń technicznych w przedszkolu lub w ogrodzie, konserwacja i malowanie sprzętu ogrodowego,
 - c) koszenie trawy, przycinanie krzewów i drzewek w ogrodzie, sadzenie i pielęgnowanie kwiatów i roślin ogrodowych, grabienie liści, odśnieżanie,
 - d) wykonywanie różnego rodzaju bieżących napraw i konserwacji, malowanie pomieszczeń przedszkola,
 - e) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji i potrzeb przedszkola,
2. Pracownicy obsługi współuczestniczą w procesie wychowawczo-opiekuńczym m. in. przez:
 - 1) troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu;
 - 2) współpracę w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowania ich godności osobistej;
 - 3) usuwanie lub zgłaszanie 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 p.poż;
 - 3) odpowiedzialność za powierzony sprzęt, narzędzia pracy oraz mienie na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 5) dbanie o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą.
4. Szczegółowe wykazy czynności i obowiązków poszczególnych pracowników znajdują się w aktach osobowych.

Rozdział VI

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 19

1. Przedszkole zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo-dydaktyczny.
2. Podczas pobytu w przedszkolu oraz wszystkich zajęć organizowanych poza przedszkolem, dzieci znajdują się pod stałą opieką nauczyciela i mają zapewnione pełne bezpieczeństwo.
3. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego,
 - 2) szacunku dla wszystkich potrzeb oraz życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 4) poszanowania godności osobistej,
 - 5) poszanowania własności,
 - 6) indywidualnego tempa rozwoju,
 - 7) badania i eksperymentowania,
 - 8) zabawy oraz wyboru towarzysza zabawy,
 - 9) doświadczania konsekwencji własnego zachowania,
 - 10) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
 - 11) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - 12) zaspokajania podstawowych potrzeb w zakresie żywienia i wypoczynku.
4. Dzieci mają możliwość korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi, dostosowanymi do wieku dzieci urządzeniami do zabaw ruchowych.
5. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.

§ 20

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) szanowania wytworów innych dzieci;
 - 2) podporządkowania się przyjętym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego;
 - 3) przestrzegania podstawowych zasad higieny osobistej.
2. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
3. Do przedszkola przyjmowane są dzieci zdrowe, nie zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu innym dzieciom.
4. W przedszkolu nie mogą być podawane dzieciom żadne lekarstwa.
5. Nauczyciele odpowiadają za zdrowie i samopoczucie wszystkich dzieci podczas ich pobytu w placówce. W związku z tym przedszkole zobowiązuje rodziców do przyprowadzania do placówki dzieci zdrowe, nie będące w trakcie leczenia,

- nie przyjmujące środki farmakologiczne z powodu choroby.
6. W przedszkolu nie mogą przebywać dzieci z unieruchomionymi kończynami gipsem lub bandażem.
 7. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć dziecka, u którego w momencie przyprowadzenia do przedszkola widać oznaki chorobowe takie jak: kaszel, katar, gorączka, zmiany mogące wskazywać na chorobę zakaźną np. objawy skórne, zapalenie spojówek itp. W przypadku kwestionowania decyzji nauczyciela co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
 8. W przypadku złego stanu zdrowia dziecka przebywającego w przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia działań zgodnie z obowiązującą procedurą „Postępowanie w przypadku wystąpienia u dziecka choroby”.
 9. W przypadku nieobecności dziecka spowodowanej chorobą powyżej dwóch tygodni, nauczyciel może poprosić rodziców (opiekunów) dziecka o dostarczenie zaświadczenia od lekarza, potwierdzającego zakończenie leczenia i brak przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
 10. W trakcie pobytu w przedszkolu, personel nie może podawać dziecku żadnych leków i preparatów zdrowotnych.
 11. W przypadku dzieci alergicznych wymagane jest zaświadczenie lekarskie stwierdzające rodzaj i objawy alergii.
 12. Z powyższymi zasadami zapoznawani są rodzice na pierwszym zebraniu grupowym bądź indywidualnie potwierdzając to swoim podpisem.

Rozdział VII

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 21

1. Rodzice /prawni opiekunowie/ dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
 - 1) aktywnego włączania się w życie przedszkola;
 - 2) znajomości podstawy programowej oraz koncepcji pracy przedszkola i projektów ewaluacyjnych realizowanych w przedszkolu,
 - 3) wyrażania opinii na temat pracy przedszkola;
 - 4) uzyskiwania rzetelnych i obiektywnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 5) współuczestnictwa w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych i sportowo-rekreacyjnych dla dzieci i ich rodziców;
 - 6) występowania w imieniu swojego dziecka do dyrektora przedszkola, a następnie organu sprawującego nadzór pedagogiczny w obronie jego praw w przypadku, gdy przypuszcza się, że zostały one naruszone.
 - 7) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać.
2. Formą kontaktów z rodzicami jest wiadomość wysłana w dzienniku elektronicznym, kontakt telefoniczny, spotkania i zebrania z rodzicami.

§ 22

1. Rodzice /prawni opiekunowie dziecka/ przyprowadzają i odbierają dziecko z przedszkola i są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola, od i do momentu przekazania dziecka pod opiekę nauczyciela.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osoby dorosłe, posiadające zdolność prawną i pisemnie upoważnione przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
3. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje, że może się ona znajdować pod wpływem alkoholu lub innych środków, uniemożliwiających zapewnienie dziecku bezpieczeństwa.
4. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka z przedszkola powinien być niezwłocznie powiadomiony dyrektor przedszkola oraz rodzice /lub rodzic, czy też /prawni opiekun/ dziecka.
5. W przypadku, gdy działania podjęte zgodnie z pkt 3 i 4 nie przyniosą pożądanego efektu i dziecko nie zostanie odebrane w godzinach pracy przedszkola, nauczyciel sprawujący w danym momencie opiekę nad dzieckiem, uprawniony jest do oddania dziecka do właściwego pogotowia opiekuńczego.
6. Wniosek rodziców /prawnych opiekunów/, dotyczący nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczony stosownym dokumentem /orzeczenie sądu/.
7. Ponadto obowiązkiem rodziców /prawnych opiekunów/ dziecka jest:
 - 1) przestrzeganie godzin pracy przedszkola;
 - 2) terminowe wnoszenie opłat za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu;
 - 3) przyprowadzania do przedszkola zdrowego dziecka;
 - 4) dbanie o czystość i higienę osobistą dziecka;
 - 5) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu;
 - 6) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz zarządzeń dyrektora przedszkola;
 - 7) informowanie dyrektora lub nauczyciela, będącego wychowawcą dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach, mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
 - 8) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego i jednolitego oddziaływania wychowawczego na dziecko i stymulowania jego indywidualnego rozwoju.
8. Rodzice dzieci spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do telefonicznego lub ustnego, a w przypadku dłuższej nieobecności, pisemnego, usprawiedliwiania nieobecności dziecka. W przypadku braku informacji o przyczynie nieobecności dziecka dyrektor pisemnie wzywa rodziców /prawnych opiekunów/ do niezwłocznego wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.

Brak odpowiedzi ze strony rodziców powoduje przekazanie informacji dyrektorowi szkoły z obwodu, do którego dziecko należy ze względu na miejsce zamieszkania, co z kolei obliguje dyrektora szkoły do podjęcia działań określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział VIII

ZASADY REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA

§ 23

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

§ 24

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

§ 25

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

§ 26

1. W trakcie roku szkolnego w przypadku wolnych miejsc o przyjęciu lub odmowie przyjęcia dziecka do przedszkola decyduje dyrektor.
2. Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola w przypadku:
 - 1) zalegania rodziców dziecka z opłatami za jego pobyt w przedszkolu, w sytuacji gdy warunki materialne rodziny nie upoważniają jej do korzystania z pomocy MOPS;
 - 2) nieobecności dziecka ponad miesiąc i nie zgłaszania tego faktu do przedszkola
 - 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
 - 4) zatajenia przez rodziców ważnych informacji, które uniemożliwiają pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 5) poważnych zaburzeń zachowania powodujących zagrożenie dla życia i zdrowia innych dzieci

ROZDZIAŁ IX

PRAWA PROCEDURALNE NA TERENIE PRZEDSZKOLA

§ 27

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.

§ 28

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

1. nauczyciela- wychowawcy
2. wicedyrektora
3. dyrektora Zespołu.

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.

§ 29

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

§ 30

Osobą uprawnioną do rozstrzygnięcia konfliktów pomiędzy pracownikami przedszkola jest dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego Nr 6. Na wniosek pracownika przy rozstrzygnięciu 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.

§ 31

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 i pracowników, rozpatrywania ich i odwoływania się.

§ 32

TRYB SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW

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.

§ 33

TRYB ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

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. 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.
3. 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.
4. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.
5. Dyrektor Zespołu powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
6. 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.
7. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora Zespołu.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny Nr 6 prowadzi i przechowuje dokumentację pedagogiczną zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej /Dz. U. poz. 1646/.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określa ustawa o finansach publicznych /Dz. U. z 2013 r. poz. 885/.
3. Dokonywanie zmian w statucie następuje w drodze uchwał Rady Pedagogicznej. W przypadku co najmniej czterech zmian wprowadza się nowy jednolity tekst statutu
4. Traci moc statut Przedszkola Publicznego Nr 21 z dnia 1 września 2015 r.
5. Statut Przedszkola Publicznego Nr 21 w Rzeszowie, zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej Nr z dnia 28.11.2017 r. wchodzi w życie z dniem uchwalenia

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

mgr Dorota Nowak - Maluchnik