

STATUT Przedszkola Publicznego nr 15 w Rzeszowie

(obowiązuje od dnia 1 września 2025r.)

Spis treści

Podstawa prawna.....	3
-----------------------------	----------

Rozdział I

Postanowienia ogólne.....	4
----------------------------------	----------

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola.....	5
--	----------

Rozdział III

Organy przedszkola i ich kompetencje.....	8
--	----------

Rozdział IV

Organizacja pracy przedszkola.....	16
---	-----------

Rozdział V

Zasady odpłatności za przedszkole.....	19
---	-----------

Rozdział VI

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	20
---	-----------

Rozdział VII

Prawa i obowiązki rodziców.....	24
--	-----------

Rozdział VIII

Prawa i obowiązki dziecka.....	25
---------------------------------------	-----------

Rozdział IX

Prawa proceduralne na terenie przedszkola.....	26
---	-----------

Tryb składania skarg i wniosków.....	27
---	-----------

Tryb rozpatrywania skarg i wniosków.....	28
---	-----------

Rozdział X

Postanowienia końcowe.....	28
-----------------------------------	-----------

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

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 i 1160)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986)

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

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

Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2020 r. poz. 2198)

Rozporządzenie MEN z dnia 4 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2023 r. poz. 2736)

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

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

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 czerwca 2023 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1211)

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

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

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

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

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. W skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 9, zwanego dalej Zespołem, wchodzi:
 1. Szkoła Podstawowa Nr 19 im. Ks. Piotra Skargi w Rzeszowie, ul. Ks. Piotra Skargi
 2. Przedszkole Publiczne Nr 39 w Rzeszowie, ul. Ks. Piotra Skargi 3.
 3. Przedszkole Publiczne Nr 4 w Rzeszowie, ul. J. Śniadeckich 18,
 4. Przedszkole Publiczne Nr 15 w Rzeszowie, ul. J. Kochanowskiego 26.
2. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Ustawie - Prawo oświatowe - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
 - 2) Ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
 - 3) Rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 4) Nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczyciela Przedszkola nr 15 w Rzeszowie;
 - 5) Dyrektora - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego, o którym mowa w pkt 7,
 - 6) Przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 15 w Rzeszowie.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Gmina Rzeszów.
Siedzibą organu prowadzącego jest Urząd Miasta Rzeszów.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
4. Nazwa Przedszkola: Przedszkole Publiczne Nr 15.
 - 1) Przedszkole jest placówką publiczną.
 - 2) Siedziba przedszkola znajduje się w Rzeszowie przy ulicy J. Kochanowskiego 26.
Siedziba Zespołu szkolno- Przedszkolnego Nr 9 znajduje się w Rzeszowie przy ulicy P. Skargi 3.
 - 3) Przedszkole używa pieczęci:

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 9
35-202 Rzeszów ul. Piotra Skargi 3
tel. 17 748 25 20, fax 177482526
Regon 180996020, NIP 5170363336

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 9
PRZEDSZKOLE PUBLICZNE NR 15
35-201 Rzeszów, ul. J. Kochanowskiego 26

§ 2.

1. Absolwent Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 9 w Rzeszowie jest otwarty, kulturalny, rozważny, obowiązkowy.
2. Model absolwenta przedszkola
Absolwent przedszkola:
 - a) zna i szanuje symbole narodowe, wie jak zachować się podczas uroczystości o charakterze patriotycznym,
 - b) cieszy się z własnych osiągnięć, akceptuje siebie i innych,
 - c) jest ciekawy świata, formułuje pytania i poszukuje na nie odpowiedzi,
 - d) okazuje pomoc słabszym, młodszym, niepełnosprawnym,
 - e) jest kulturalny, stosuje się do norm obowiązujących w otoczeniu, jest uczciwy,
 - f) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny, jest rozważny,
 - g) szanuje przyrodę i zdrowo się odżywia.

§ 3.

1. Przedszkole:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Podstawowymi dokumentami Przedszkola dotyczącymi pracy dydaktyczno - wychowawczej są:
 - 1) dzienniki zajęć,
 - 2) protokoły Rady Pedagogicznej,

Rozdział II
Cele i zadania Przedszkola

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa dążąc w szczególności do:
 - 1) wspomagania indywidualnego rozwoju każdego dziecka;
 - 2) udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 3) tworzenia warunków umożliwiających podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
 - 4) zapewnienia opieki dzieciom przebywającym w Przedszkolu.

§ 5

1. Wynikające z powyższych celów zadania Przedszkole realizuje poprzez:
 - 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i 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.

§ 6

1. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola to:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą we wszystkich sferach rozwoju;
 - 2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
 - 3) zajęcia rozwojowe organizowane dla dzieci mających trudności w opanowaniu treści podstawy programowej oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
 - 4) okazje edukacyjne - stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów;
 - 5) zabawy kierowane i niekierowane z dziećmi;
 - 7) wycieczki, spacer, zabawy w ogrodzie, uroczystości i imprezy.

§ 7

1. Przedszkole zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną wszystkim dzieciom zgodnie z ich potrzebami. W tym zakresie Przedszkole prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole i placówce jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankom wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logoped i terapeuta pedagogiczny.

5. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
6. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dziecka.

§ 8

1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć w Przedszkolu oraz poza Przedszkolem.
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
3. Nauczyciela w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspomaga pomoc nauczyciela.
4. Stałą opiekę nad dziećmi w oddziale dzieci młodszych pełni nauczyciel i pomoc nauczyciela.
5. Podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola nauczycielowi prowadzącemu grupę dzieci towarzyszy pomoc nauczyciela.

§ 9.

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

§ 10.

1. W Przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani też samodzielnego podawania farmaceutyków.
2. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub 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.

§ 11.

1. Rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci z Przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do Przedszkola i z Przedszkola do domu.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców.

3. W razie nieodebrania dziecka w ustalonym czasie nauczyciel zapewnia mu opiekę, próbuje nawiązać kontakt z rodzicami.

4. W przypadku gdy nie można porozumieć się z rodzicami, nauczyciel zawiadamia policję.

5. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka z Przedszkola, w przypadku kiedy zachowanie rodziców wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających.

6. Rodzice nie wchodzi na teren przedszkola. Przyrowadzenie i odbiór dziecka odbywa się za pomocą domofonu. Dzieci przekazywane są osobom upoważnionym przez dyrektora placówki.

§ 12.

1. Zajęcia w przedszkolu mogą być czasowo zawieszane w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej ich zdrowiu,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Podczas nauki zdalnej wykorzystywany jest dziennik elektroniczny oraz poczta elektroniczna.

5. Nauczyciele przesyłają Rodzicom opracowane materiały dydaktyczne dla dzieci związane z tematyką zajęć do realizacji w domu.

6. Przesyłane materiały będą dostosowane do wieku i możliwości dzieci oraz będą uwzględniać łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

7. Potwierdzeniem obecności jest odebranie wiadomości w dzienniku elektronicznym przez Rodziców w danym dniu.

8. Rodzice dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym zobowiązani są do codziennego odsyłania nauczycielom uzupełnionych materiałów/kart pracy.

9. Jeżeli dziecko nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Wicedyrektorem, Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez dziecko w trybie i terminie ustalonym z Wicedyrektorem i Dyrektorem placówki.

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla wychowanków zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w pkt 1.

Rozdział III

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 13

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor i Wicedyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 9,

2) Rada Pedagogiczna Przedszkola Publicznego Nr 15,

3) Rada Rodziców Przedszkola Publicznego Nr 15.

§ 14.

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

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

§ 15.

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

1) sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:

a) opracowuje roczny plan nadzoru pedagogicznego,

b) prowadzi hospitacje zajęć dydaktycznych oraz bieżącą kontrolę pracy nauczycieli,

c) gromadzi informacje o pracy nauczycieli,

d) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;

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

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

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

5) wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości ich pracy;

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

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

8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

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

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

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

§ 16.

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

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

§ 17.

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

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

§ 18.

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

§ 19.

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

§ 20.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym, stanowiącym i opiniodawczym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące edukacji, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe. Komisje i zespoły mają charakter opiniujący – doradczy.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor , Wicedyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 9 w Rzeszowie oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu Publicznym Nr 15.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej (wszystkie osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej obowiązują przestrzeganie tajemnicy zebrania).

§ 21.

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 9 w Rzeszowie.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora, przewodniczącym zostaje Wicedyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 9 w Rzeszowie.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej może zwołać wspólne zebranie Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego Nr 15 i Szkoły Podstawowej Nr 19 w Rzeszowie.
4. Ze wspólnego zebrania Rad Pedagogicznych Przedszkola Publicznego Nr 15 i Szkoły Podstawowej Nr 19 sporządza się jeden protokół.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady tj. co najmniej 3 dni przed terminem wyznaczonego przez niego spotkania.
 - 1) W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać zebranie Rady w trybie pilnym, bez przestrzegania 3-dniowego terminu.
 - 2) Zawiadomienie o terminie zebrania Rady musi być podane do wiadomości publicznej w sposób przyjęty w przedszkolu (tablica ogłoszeń, dziennik elektroniczny lub mail).
6. Przewodniczący powierza funkcję protokolanta osobie będącej członkiem Rady.
 - 1) Podczas wspólnego zebrania Rad Pedagogicznych Przedszkola Publicznego Nr 15 i Szkoły Podstawowej Nr 19 Przewodniczący wyznacza jednego protokolanta.
7. Przewodniczący może wskazać lub wyznaczyć zastępcę przewodniczącego obrad.
8. Przewodniczący Rady Pedagogicznej może zlecić członkom Rady lub innym pracownikom przedszkola przygotowanie materiałów na zebranie Rady.

9. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa.
10. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Przewodniczący Rady Pedagogicznej w szczególności:
 - 1) opracowuje roczny plan pracy Rady Pedagogicznej,
 - 2) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej,
 - 3) podpisuje uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 5) monitoruje stopień realizacji podjętych uchwał przez Radę,
 - 6) informuje Radę Pedagogiczną o stopniu realizacji podjętych uchwał,
 - 7) podpisuje protokoły zebrań Rady Pedagogicznej.

§ 22.

1. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

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

§ 23.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu tych projektów przez Radę Rodziców;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
- 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez Organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
- 5) ustalenie Regulamin Rady Pedagogicznej;
- 6) uchwalanie w porozumieniu z Radą Rodziców Programu wychowawczo-profilaktycznego Przedszkola;
- 7) wnioskowanie do Dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 8) przygotowywanie projektu Statutu albo jego zmian oraz uchwalanie Statutu lub jego zmian.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Zespołu;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) kandydaturę osoby, której Dyrektor zamierza powierzyć stanowisko wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego oraz odwołanie z tych funkcji kierowniczych w Zespole;
- 6) ocenę pracy Dyrektora;
- 7) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki dziecka;
- 8) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania z danych zajęć edukacyjnych;
- 9) na podstawie propozycji zespołów nauczycieli:
 - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach,
 - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;

10) kandydaturę osoby, której Organ prowadzący zamierza powierzyć stanowisko Dyrektora, w przypadku gdy do konkursu na to stanowisko nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;

11) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych w danym oddziale lub w danej klasie;

3. Rada Pedagogiczna deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Zespołu.

4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z umotywowanym wnioskiem do Organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Zespole.

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

§ 24.

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

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

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

§ 25.

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

- 1) ustalenie liczby członków Rady Pedagogicznej obecnych na zebraniu i podpisanych na liście obecności,
- 2) ustalenie, czy na sali znajduje się wymagane dla prawomocności uchwał quorum,
- 3) odczytanie porządku zebrania,
- 4) wnioski w sprawie wprowadzenia ewentualnych zmian do porządku zebrania,
- 5) zatwierdzenie porządku zebrania,
- 6) wnioski w sprawie wprowadzenia ewentualnych poprawek do protokołu,
- 7) zatwierdzenie Uchwałą protokołu z wcześniejszego zebrania.

§ 26.

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym. W sprawach personalnych, a także na formalny wniosek przegłosowany przez członków Rady, głosowanie odbywa się w trybie tajnym.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.
3. Uchwały podjęte przez Radę Pedagogiczną obowiązują wszystkich członków Rady, niezależnie od ich indywidualnych opinii.
4. Rada Pedagogiczna wyraża opinię uzgodnioną w drodze głosowania. Tryb głosowania jest taki sam jak przy podejmowaniu uchwał.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Protokół sporządzany jest w wersji elektronicznej, a następnie drukowany i podpisywany przez protokolanta i przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
7. W terminie 2 tygodni od daty zebrania Rady Pedagogicznej członkowie Rady mają prawo przedstawić (w formie pisemnej) przewodniczącemu Rady Pedagogicznej zastrzeżenia do protokołu.
8. Zatwierdzenie protokołu następuje na kolejnym zebraniu Rady poprzez głosowanie.

§ 27.

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu ogólnym w roku szkolnym, po dwóch przedstawicieli z każdego oddziału.
3. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.

§ 28.

1. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rodziców dzieci z każdego oddziału.
2. Do udziału w posiedzeniach Rady Rodziców mogą być zapraszane inne osoby, w tym Dyrektor i Wicedyrektor Zespołu;
3. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.

§ 29.

1. Do kompetencji Rady Rodziców Przedszkola Publicznego Nr 15 należy:
 - 1) uchwalanie własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu;
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną planów pracy;
 - 3) uchwalanie programu wychowawczo – profilaktycznego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
 - 4) opiniowanie projektów innowacji pedagogicznych;
 - 5) występowanie do Rady Pedagogicznej i dyrektora Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw przedszkola;
 - 6) współuczestniczenie w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla dzieci i rodziców;
 - 7) typowanie jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora

Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 9 na wniosek organu prowadzącego;

§ 30.

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

§ 31.

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

Rozdział IV Organizacja pracy przedszkola

§ 32.

1. Szczegółową organizację pracy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 9 Przedszkola Publicznego Nr 15 określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji Zespołu określa się w szczególności czas pracy

poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników, ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków budżetu Miasta.

3. Nabór dzieci do przedszkola odbywa się drogą elektroniczną.

§ 33.

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

§ 35.

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

§ 36.

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora ZSP na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają szczegółowy rozkład dla swojego oddziału, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
5. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym zaleca się następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu oraz innej formie wychowania przedszkolnego, w rozliczeniu tygodniowym:
 - 1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
 - 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy

ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);

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

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

a) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),

b) pomocy psychologiczno - pedagogicznej,

c) zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.

6. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej określa dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

7. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.

8. Czas zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat około 15 minut,

2) z dziećmi w wieku 5 – 7 lat około 30 minut

9. Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 9 powierza każdy oddział przedszkola opiece dwóch nauczycieli.

10. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 37.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.

2. W okresie ferii zimowych i przerw świątecznych organizację działalności Przedszkola ustala Wicedyrektor i Dyrektor ZSP w porozumieniu z rodzicami.

3. Przedszkole czynne jest 10,5 godziny 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. W uzasadnionych przypadkach na wniosek rodziców czas przeznaczony na realizację podstawy programowej poszczególnych oddziałów może być przesunięty w czasie, ale nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.

6. Informacje o terminach przerwy w pracy Przedszkola, dziennych rozkładach dnia i czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej umieszcza się na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Przedszkola.

§ 38.

1. Rekrutacja do Przedszkola prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, w pierwszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustawowe (pierwszy etap rekrutacji), a następnie kryteria ustalone uchwałą Rady Pedagogicznej PP nr 15 w Rzeszowie (drugi etap rekrutacji).
3. Dyrektor i Wicedyrektor może dokonywać przyjęć do Przedszkola w trakcie całego roku szkolnego w miarę posiadanych miejsc.
4. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola:
 - 1) na podstawie decyzji Dyrektora i Wicedyrektora podjętej w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną w przypadku nieprzestrzegania regulaminu Przedszkola (nie dotyczy dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne);
 - 2) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie do dnia 10 września, jeśli rodzice nie powiadomią w formie pisemnej Wicedyrektora, Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka;
 - 3) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie 10 dni od dnia podpisania umowy w czasie roku szkolnego, jeśli rodzice nie powiadomią w formie pisemnej Wicedyrektora, Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka.

Rozdział V

Zasady odpłatności za przedszkole

§ 39.

1. Pobyt dziecka w Przedszkolu do 5 godzin dziennie jest bezpłatny w zakresie realizowania podstawy programowej.
2. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej czasu przeznaczonego na realizację podstawy programowej ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Gminy Miasta Rzeszowa.

§ 40.

1. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków.
2. Przerwa między posiłkami nie powinna przekraczać 3 godzin.
3. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor ZSP w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Koszty wyżywienia dziecka (tzw. wsad do kotła) w pełni pokrywane są przez rodziców, w rozliczeniu miesięcznym, w terminie do 15 dnia każdego miesiąca.
5. W czasie od 6.30 do 17.00 przedszkole zapewnia 5 godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki (w godzinach od 8.00 do 13.00).
6. Za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń wykraczającą poza 5 godzin pobytu dziecka w przedszkolu opłata naliczana jest zgodnie z obowiązującą stawką podaną w uchwale Rady Miasta Rzeszowa.

§ 41

1. Rejestracja pobytu dziecka w przedszkolu:
 - 1) Podstawą rejestracji czasu pobytu dziecka w przedszkolu, w tym czasu przyjścia i czasu wyjścia, jest System Rejestracji Czasu Pobytu

- 2) Rodzic (opiekun prawny) posiada kartę zbliżeniową z przypisanym do niej unikatowym kluczem identyfikacyjnym
 - 3) Rodzic (opiekun prawny) lub inna upoważniona przez niego osoba przyprowadzając dziecko do przedszkola lub wybierając dziecko z przedszkola, zbliża kartę zbliżeniową do czytnika.
 - 4) Brak karty zbliżeniowej podczas przyprowadzania dziecka do przedszkola rejestruje pobyt dziecka od godz. 6.30. Brak karty zbliżeniowej podczas odbierania dziecka z przedszkola rejestruje jego pobyt do godz. 17.00.
2. W przypadku awarii systemu elektronicznego rozliczenie czasu pobytu dziecka w przedszkolu następuje na podstawie wpisu nauczyciela do dziennika zajęć przedszkola.
 3. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata za wyżywienie i zaświadczenia obejmujące nauczanie, wychowanie i opiekę realizowane w czasie przekraczającym bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę podlega proporcjonalnemu zwrotowi w ten sposób, że opłata pobierana w miesiącu następującym po miesiącu, w którym dziecko było nieobecne, jest zmniejszona o kwotę wynikającą z iloczynu stawki za jedną godzinę i liczby godzin nieobecności dziecka na zajęciach.
 4. Dopuszcza się możliwość zwrotu opłaty za dzienne wyżywienie za pierwszy dzień nieobecności dziecka, gdy nieobecność ta zostanie zgłoszona nie później niż w pierwszym jej dniu do godziny 8.00.
 5. Rodzice (prawni opiekunowie) zgłaszając dziecko do przedszkola, pisemnie deklarują przedział czasowy pobytu dziecka, a tym samym dzienną liczbę godzin korzystania w danym roku szkolnym ze świadczeń.
 6. Zmiany deklarowanego dziennego czasu pobytu można dokonać w każdym czasie ze skutkiem od następnego miesiąca.
 7. Opłaty za wyżywienie w przedszkolu płacone są z góry w terminie do 15 dnia bieżącego miesiąca a opłaty za dodatkowe godziny pobytu z dołu do 10 dnia następnego miesiąca.
 8. Wpłaty należności dokonuje się osobiście u osoby za to odpowiedzialnej.
 9. Wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Prezydentem Miasta Rzeszowa.
 10. Jeżeli zaległości w opłatach wynosić będą więcej niż dwa miesiące, dziecko może być skreślone z listy wychowanków oprócz dziecka realizującego roczne przygotowanie przedszkolne.

Rozdział VI

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 42

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 43

1. 1. Do zadań nauczyciela oraz specjalistów w przedszkolu należą w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów, imprez;
 - 2) przebywanie z dziećmi w trakcie zajęć dydaktycznych;
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkola;
 - 4) zapewnienie higienicznych warunków pracy;
 - 5) zapewnienie właściwej opieki podczas wyjścia poza teren przedszkola (jeden nauczyciel - opiekun 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;
 - 4) przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
 - 5) dokonuje analizy gotowości szkolnej dziecka i wydaje stosowną informację rodzicom w terminie do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
5. Prowadzi dokumentację zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Do obowiązków nauczyciela religii należy:
 - a) realizowanie programu zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne,
 - b) kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości,
 - c) wychowanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie.
7. Do odpowiedzialności i obowiązków nauczycieli instruktorów prowadzących zajęcia dodatkowe należy:
 - a. planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość,
 - b. rozpoznawanie potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań wychowanków,
 - c. dokumentowanie zajęć,

- d. informowanie rodziców o postępach i trudnościach na jakie napotykają dzieci,
 - e. przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
 - f. dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - g. nauczyciel, instruktor prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci, dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie.
- 8 Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
 - współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.
- 9 Do zadań terapeuty pedagogicznego w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno- kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10 Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy zerowej w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) prowadzenie terapii logopedycznej poprzez prowadzenie raz w miesiącu ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach zerowych;
- 7) prowadzenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 9) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
- 10) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 11) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 12) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 13) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami

11 Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola,
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - c) dobór metod, form terapii i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, w zakresie wymienionych wyżej zadań.

§ 44

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

§ 45

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.

§ 45.

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

§ 46.

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

Rozdział VII

Prawa i obowiązki rodziców

§ 47

1. Rodzice mają w szczególności prawo do:
 - 1) zapoznawania się z zadaniami wynikającymi z planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
 - 2) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze metod udzielania pomocy;
 - 4) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnie z potrzebami dziecka i rodziców;
 - 5) realizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego ich dziecka w trybie odrębnych przepisów.
 - 6) przekazywanie Dyrektorowi Przedszkola wniosków dotyczących pracy Przedszkola- wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola;
 - 7) udziału w organizowanych przez Przedszkole zajęciach otwartych, uroczystościach, zgodnie z obowiązującym harmonogramem i kalendarzem imprez;
 - 8) wyrażania opinii na temat sposobu organizacji i prowadzenia żywienia oraz ramowego rozkładu dnia.

§ 48

Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu;
- 2) zapewnienia dzieciom 6-letnim regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 3) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 4) przyprowadzanie do Przedszkola dziecka bez objawów chorobowych;
- 5) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
- 6) terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie z usług Przedszkola.
- 7) uczestniczenia w zebraniach ogólnych i oddziałowych;
- 8) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;

Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:

- 1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez Dyrektora Przedszkola;
- 2) zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli,
- 3) zajęcia otwarte dla rodziców;
- 4) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych
- 5) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców
- 6) konsultacje indywidualne wg harmonogramu;
- 7) informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej przedszkola;
- 8) codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb.

Rozdział VIII **Prawa i obowiązki dziecka**

§ 49

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku, w którym kończy 9 lat.
3. Dzieci 6-letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Dziecko ma prawo do:
 - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
 - 2) akceptacji takim, jakie jest;
 - 3) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
 - 4) kontaktów z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
 - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
 - 7) zdrowego, urozmaiconego jedzenia;
 - 8) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej.
5. W Przedszkolu obowiązuje "Kodeks przedszkolaka" ustalony z dziećmi, w porozumieniu z rodzicami.

Obowiązkiem dziecka jest:

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

Dzieci z Ukrainy

§ 50

1. Wspieranie dziecka cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
 - a) budowanie przyjaznego środowiska dziecku cudzoziemskiemu;
 - b) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości dziecka cudzoziemskiego;
 - c) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - d) włączanie dzieci cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu przedszkola;

Rozdział IX

Prawa Proceduralne na terenie przedszkola

§ 51

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

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

§ 51.

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

- 1) nauczyciela – wychowawcy
- 2) wicedyrektora Zespołu
- 3) dyrektora Zespołu

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

§ 52.

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

§ 53.

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

§ 54.

1. Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły:

- 1) Spory rozwiązywane są w oparciu o obowiązujące przepisy oraz wewnętrzne regulaminy.
- 2) Spory powinny być rozwiązywane z uwzględnieniem wzajemnego poszanowania się stron i ogólnie przyjętych kontaktów międzyludzkich.

3) W placówce obowiązuje tryb składania skarg i wniosków przez rodziców, uczniów i pracowników, rozpatrywania ich i odwoływania się.

TRYB SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 55.

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

TRYB ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 56.

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

Rozdział X Postanowienia końcowe

§ 57.

1. Przedszkole Publiczne Nr 15 w Rzeszowie prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
3. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

4. Statut Przedszkola Publicznego Nr 15 w Rzeszowie obowiązuje od chwili uchwalenia przez Radę Pedagogiczną do odwołania.

§ 58.

1. Statut Przedszkola Publicznego Nr 15 w Rzeszowie uchwalony decyzją Rady Pedagogicznej z dn. 29.08.2025 r.