

STATUT

PRZEDSZKOLA ŚW. JÓZEFA W RYMANOWIE

ul. Grunwaldzka 10, 38-480 Rymanów

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. poz. 59),
- Ustawa z dnia 14 września 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.),
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908) .

Statut zatwierdzony i przyjęty Uchwałą nr 7/2017/18 na posiedzeniu

Rady Pedagogicznej Przedszkola Św. Józefa w Rymanowie

w dniu 24 listopada 2017 roku

Wersja ujednolicona na dzień 1 grudnia 2017 roku

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Przedszkole Św. Józefa w Rymanowie działa w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
 - 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, ze zm.);
 - 3) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.60);
 - 4) statutu przedszkola.
2. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) **przedszkolu** – należy przez to rozumieć przedszkole, o którym mowa w § 1 ust. 1;
 - 2) **ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe;
 - 3) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Św. Józefa w Rymanowie;
 - 4) **dziecku** – należy przez to rozumieć również wychowanka przedszkola, o którym mowa w § 1 ust. 1;
 - 5) **rodzicach**, należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 6) **podstawie programowej wychowania przedszkolnego** – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
 - 7) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Zgromadzenie Sióstr Służebniczek NMP NP – Prowincja Przemyska;
 - 8) **organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty;
 - 9) **mediacji** – należy przez to rozumieć rozmowę stron będących w konflikcie w obecności mediatora, w trakcie której dąży się do rozwiązania sporu i znalezienia porozumienia pomiędzy stronami.
3. Nazwa przedszkola: Przedszkole Św. Józefa w Rymanowie – zwane dalej „przedszkolem”.
4. Forma prawna: przedszkole publiczne.
5. Siedziba przedszkola mieści się w Rymanowie przy ulicy Grunwaldzkiej 10, w budynkach stanowiących własność Zgromadzenia Sióstr Służebniczek NMP NP.
6. Organem prowadzącym przedszkole jest Zgromadzenie Sióstr Służebniczek NMP NP – Prowincja Przemyska z siedzibą w Przemyśle, ul. Kapitulna 5.

§ 2

Cele i zadania przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. Przedszkole przyjmuje za podstawę działania chrześcijański system wartości głoszonych przez Kościół katolicki.

4. Wychowanie w przedszkolu oparte jest na koncepcji wychowania bł. Edmunda Bojanowskiego.
5. Przedszkole – jako katolickie ogólnodostępne – przyjmuje dzieci, których rodzice pragną powierzyć je opiece wychowawczej tego przedszkola i zobowiązują się do współdziałania z przedszkolem w wychowaniu dziecka.
6. Zadania przedszkola:
 - 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 umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym 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) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowywanie 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 sytuacji 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, adekwatnych 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 rodziców, 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, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 3

Sposób realizacji zadań przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
 - 1) organizację oddziałów przedszkolnych dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
 - 4) indywidualizacja tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
2. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
3. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Szczegółową organizację udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.
5. Indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
6. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na

podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

7. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, dzieciom o których mowa w ust. 4, organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwi naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację i resocjalizację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.
8. Indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
9. Przedszkole nie organizuje wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci z uwagi na brak odpowiedniej bazy lokalowej, środków dydaktycznych i sprzętu umożliwiającego realizację wskazań, zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie.
10. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

§ 4

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem

1. Każda grupa wiekowa powierzona jest przez dyrektora nauczycielom, którym powierza funkcję wychowawcy zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. Za zgodą organu prowadzącego przedszkole zatrudnia pomoc nauczyciela, w szczególności dla zapewnienia dodatkowej opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
3. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.
4. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycielki oraz dodatkowo na każde 15 dzieci – 1 osoba dorosła.
5. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem. Zasady bezpieczeństwa określają szczegółowo: *Procedury postępowania pracowników Przedszkola Św. Józefa w Rymanowie w sytuacjach kryzysowych* oraz *Regulamin organizacji spacerów i wycieczek w Przedszkolu Św. Józefa w Rymanowie*.
6. Wszystkie zajęcia organizowane poza terenem przedszkola powinny być uzgadniane z dyrektorem lub osobą go zastępującą.

§ 5

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
2. Rodzice lub osoba przez nich upoważniona do opieki nad dzieckiem ponoszą całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez

pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica lub osobę upoważnioną).

3. Rodzice powinni przyprowadzać i odbierać dzieci zgodnie z czasem określonym w umowie.
4. Rodzice dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne zobowiązani są przyprowadzać i odbierać dzieci tak, aby mogły realizować minimum podstawy programowej w godzinach od 8:00 do 13:00.
5. Przyprowadzanie dziecka do przedszkola
 - 1) Rodzice powinni przyprowadzić dziecko do sali lub oddać je pod opiekę dyżurującej w szatni woźnej, która niezwłocznie przekazuje dziecko pod opiekę nauczyciela;
 - 2) W godzinach od 6:30 do 7:30 rodzice przyprowadzają dziecko do sali zbiorczej. Punktualnie od godziny 7:00 lub 7:30 czynne są już wszystkie grupy. Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczycieli. Od tej godziny rodzice przyprowadzają dzieci do sali danej grupy;
 - 3) Rodzice mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat;
 - 4) Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe;
 - 5) Po nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice mogą zostać zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
6. Odbieranie dziecka z przedszkola
 - 1) Odbiór dziecka następuje w danej grupie do godziny 15:00 lub 15:30, a od godziny 15:30 do 16:30 na sali zbiorczej.
 - 2) Nauczyciel może wylegitymować osobę upoważnioną do odbioru dziecka.
 - 3) Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim, poza upoważnionym przez rodziców rodzeństwem, zgodnie z art. 43 Ustawy Prawo o ruchu drogowym – zezwala on dzieciom do lat siedmiu korzystać z drogi pod opieką osoby, która ma co najmniej dziesięć lat.
 - 4) Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.
 - 5) W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko są zobowiązane do osobistego poinformowania nauczycielki o zamiarze odebrania dziecka.
 - 6) Rodzice po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić plac zabaw.
 - 7) W przypadku pozostania rodzica na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem) nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka.
7. Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki
 - 1) W przypadku nieodebrania dziecka do określonej godziny nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie, uzgadniając jak najszybszy czas odbioru dziecka z przedszkola.
 - 2) Prośby rodziców, dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi orzeczeniami sądowymi w przypadku separacji, rozwodu, ograniczenia praw rodzicielskich jednego z rodziców i innych.

- 3) Przedszkole może odmówić wydania dziecka, gdy stan osoby zamierzającej je odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa tj. osobie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
- 4) O każdej odmowie wydania dziecka niezwłocznie powiadamiany jest dyrektor. W takiej sytuacji przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
- 5) W razie wyczerpania wszystkich możliwości skontaktowania się z rodzicami, lub osobami upoważnionymi pisemnie nauczyciel po odczekaniu określonego czasu (30 min.) ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora przedszkola oraz skontaktować się z Policją.
- 6) W sytuacji przekroczenia czasu pobytu dziecka w przedszkolu poza godziny pracy przedszkola rodzice wnoszą opłatę równą wynagrodzeniu za godziny nadliczbowe.
- 7) Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza notatkę zdarzenia, która zostaje przekazany do wiadomości dyrektora i rodzica.

§ 6

Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami; Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 3) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami i możliwościami przedszkola;
 - 4) udziału w organizowaniu wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo-dydaktycznych, itp.;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
 - 6) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć;
 - 7) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
 - 8) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu.
2. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
 - 2) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
 - 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych – jedzenie, higiena, toaleta;
 - 4) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
 - 5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
 - 6) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
 - 7) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;

- 8) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
 - 9) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 10) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
 - 11) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń lub stronie internetowej;
 - 12) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
 - 13) informować dyrektora przedszkola o nieobecności trwającej ponad 3 dni oraz o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
 - 14) na prośbę nauczyciela dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu.
 - 15) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
 - 16) wszelkie sprawy dotyczące wychowanków, w tym sporne, zgłaszać wyłącznie u nauczycielki danego oddziału lub u dyrektora placówki, zawsze bez udziału dzieci.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
 4. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 5. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.
 6. Za zniszczone przez wychowanków mienie przedszkola odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice. Rodzice zobowiązani są naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.

Formy współpracy z rodzicami

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej oraz celem poznania środowiska rodzinnego dziecka – podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych.
2. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
 - 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy o dziecku;
 - 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
 - 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
 - a) zebrania grupowe i ogólne;
 - b) prelekcje psychologa, pedagoga, innych specjalistów na zebraniach ogólnych;
 - c) rozmowy indywidualne;
 - d) gazetkę dla rodziców;
 - e) informacje i artykuły na stronie internetowej przedszkola.
 - 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły;

- a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej;
 - b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań, utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości;
 - c) wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka;
 - d) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka i diagnozy przedszkolnej dziecka.
- 5) udział rodziców w organizowaniu wydarzeń, w których udział biorą dzieci:
- a) udział we mszach św., różańcu, uroczystościach przedszkolnych;
 - b) pomoc w przygotowywaniu rekwizytów, nauce tekstów itp.;
 - c) udział w konkursach organizowanych w przedszkolu;
 - d) udział w akcjach charytatywnych organizowanych przez przedszkole;
 - e) udział w spotkaniu adaptacyjnym dla nowo przyjętych dzieci.

§ 7

Organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów między tymi organami

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Każdy z organów wymienionych w ust. 1 działa zgodnie z Ustawą Prawo Oświatowe.

Dyrektor przedszkola

3. Stanowisko dyrektora powierza Zarząd Prowincjalny Zgromadzenia Sióstr Służebniczek NMP NP, reprezentowany przez Przełożoną Prowincjalną.
4. Dyrektor przedszkola w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2;
 - 3) przeprowadza planowe i doraźne obserwacje zgodnie z *Procedurą obserwacji zajęć i czynności nauczycieli w Przedszkolu Świętego Józefa w Rymanowie*;
 - 4) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) organizuje proces rekrutacji do przedszkola;
 - 6) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola;
 - 7) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 9) dopuszcza zaopiniowane przez radę pedagogiczną programy wychowania przedszkolnego;
- 10) ustala na wniosek rady pedagogicznej ramowy rozkład dnia, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców

- 11) dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola
 - 12) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 14) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 15) stwarza warunki do działania przedszkola: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
 - 16) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - 17) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora przedszkola przez organ prowadzący.
5. Dyrektor może w drodze decyzji skreślić dziecko nie objęte obowiązkiem szkolnym z listy wychowanków w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
 6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola.
 7. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi.
 8. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.

Rada Pedagogiczna

9. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
10. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
11. Przewodniczącym rady jest dyrektor.
12. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z podsumowaniem obserwacji i diagnoz, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

13. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej Przedszkola Świętego Józefa w Rymanowie*.
14. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.
15. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy na dany rok;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
 - 6) przygotowanie i uchwalenie projektu statutu przedszkola lub jego zmian;
 - 7) przygotowanie i uchwalenie programu wychowawczego;
 - 8) uchwalanie regulaminu swojej działalności oraz innych dokumentów przedszkola o charakterze wewnętrznym.
16. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola;
 - 2) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 3) programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich przez dyrektora przedszkola;
 - 4) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.
17. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola, a organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
18. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności przynajmniej połowy jej członków.
19. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej zgodnie z *Instrukcją elektronicznego protokołowania posiedzeń Rady Pedagogicznej Przedszkola Św. Józefa w Rymanowie*.
20. Ostemplowane księgi przechowuje się w archiwum przedszkola, zgodnie z odrębnymi przepisami.
21. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

Rada rodziców

22. W przedszkolu może działać rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
23. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele każdego oddziału przedszkolnego, wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków placówki;
24. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

25. Rada rodziców może występować do dyrektora i rady pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
26. Rada rodziców w szczególności:
 - 1) wspiera statutową działalność przedszkola;
 - 2) wspiera dyrektora w organizowaniu współpracy z rodzicami, zwłaszcza w zakresie umacniania roli wychowawczej rodziny poprzez formację i doształcenie rodziców;
 - 3) wspiera misję wychowawczą przedszkola poprzez organizowanie wspólnoty rodziców wspomagającej się wzajemnie i otwartej na wartości przekazywane dzieciom w przedszkolu;
 - 4) wspiera przedszkole w organizowaniu różnych programów, podejmowaniu zadań i wyzwań na rzecz innych, zwłaszcza dzieci potrzebujących wielorakiej pomocy;
 - 5) uczestniczy w życiu przedszkola, które przyczynia się do podnoszenia jakości pracy i zaspakajania potrzeb dzieci.
27. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
28. Przepisy Ustawy Prawo Oświatowe: art.83 ust.4; art.84 ust.2-4,7 dotyczące rady rodziców nie mają zastosowania w Przedszkolu Św. Józefa.
29. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
30. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt. 15 statutu, niezgodnych z przepisami prawa.
31. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
32. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
33. W przypadku sporów, które mają miejsce wewnątrz poszczególnych organów i pomiędzy nimi, jako podstawową zasadę przyjmuje się, że spory te rozpatrywane są wewnątrz przedszkola.
34. Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej ze stron jest zobowiązany do zorganizowania mediacji między stronami sporu.
35. W razie braku możliwości rozwiązania konfliktu na poziomie przedszkola należy w pierwszej kolejności skorzystać z mediatora zewnętrznego. Strony mogą skorzystać z mediatorów rekomendowanych przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

§ 8

Organizacja pracy przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola, opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;

- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
4. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
 5. Rekrutację prowadzi się w oparciu o *Harmonogram postępowania rekrutacyjnego* i *Procedurę rekrutacji dzieci do Przedszkola Św. Józefa w Rymanowie* zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 6. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z grupy dzieci według zbliżonego wieku. Zasady doboru dzieci do grupy mogą być rozszerzone o kryteria m.in. potrzeb indywidualnych dzieci, ich zainteresowań i uzdolnień.
 7. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb placówki i realizacji założeń programowych.
 8. Przedszkole jest placówką wieloodziałową.
 9. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 – 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
 10. Przedszkole prowadzi obowiązkowe roczne przygotowanie do nauki szkolnej, tzw. klasę „0”.
 11. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
 12. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziałów lub realizowanych zadań.
 12. Przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu pracy danego oddziału opiekę nad dziećmi z danego oddziału pełnią nauczyciele z innych oddziałów, do których przyprowadzono dzieci.
 13. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
 14. Grupy międzyoddziałowe są tworzone na okres roku szkolnego w godzinach 6:30-7:30 i 15:00-16:30 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.
 15. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
 16. Wycieczki, wyjścia do kina i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej.
 17. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.

18. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego jest realizowana w ciągu całego dnia. Bezpłatnie od godz. 8:00 do 13:00.
19. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez dyrektora.
20. Podstawowymi formami organizacyjnymi pracy w przedszkolu są: zabawy i prace dowolne dzieci, czynności samoobsługowe, prace użyteczne oraz zajęcia zaplanowane przez nauczyciela.
21. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
22. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
- 20 Czas trwania prowadzonych w przedszkolu zajęć obowiązkowych oraz prowadzonych dodatkowo, a w szczególności nauki religii, zajęć rytmicznych, logopedycznych, logorytmicznych i zajęć rewalidacyjnych 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 5–6 lat – około 30 minut.
- 21 Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
- 22 Organizację pracy w ciągu dnia określa *Ramowy rozkład dnia* opracowany przez dyrektora placówki na wniosek z rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz słusznym oczekiwaniom rodziców.
- 23 *Ramowy rozkład dnia* podany do wiadomości rodziców na stronie internetowej przedszkola określa godziny posiłków i zajęć prowadzonych w przedszkolu.
- 24 Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierza się opiekę nad oddziałami, ustalają szczegółowe rozkłady dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
- 25 W szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić organizację dnia (np. organizacja spacerów, wycieczek, uroczystości).
- 26 Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki;
 - 2) placów zabaw;
 - 3) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;

- 4) posiłków.
27. Do realizacji zadań przedszkola zawartych w statucie określa się warunki i tryb tworzenia zespołów nauczycieli
 - 1) dyrektor może powołać zespół nauczycieli na czas określony lub nieokreślony
 - 2) pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu. Dyrektor przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników odpowiednio przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły lub przedszkola.
 - 3) Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
28. W celu rozwijania aktywności wychowanków, zorganizowane są stałe i czasowe kącki zainteresowań, które pozwalają dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania.
29. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych powinien być organizowany jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci w ogrodzie.

§ 9

Czas pracy przedszkola

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6:30 do 16:30 tj. 10 godzin dziennie z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola.
4. W przedszkolu obowiązują następujące terminy przerw w jego pracy:
 - 1) w okresie wakacji letnich i ferii zimowych;
 - 2) w okresie świąt Bożego Narodzenia;
 - 3) w okresie świąt Wielkanocnych;
 - 4) innych dni podanych wcześniej do wiadomości rodziców.
5. Podczas ferii zimowych, 1 miesiąca wakacji letnich oraz innych dni podanych wcześniej do wiadomości rodziców w przedszkolu może być zorganizowany dyżur dla dzieci, którym rodzice nie mają możliwości zapewnienia opieki, jeśli zostanie zgłoszonych nie mniej niż 20 dzieci.

§ 10

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z żywienia ustalone przez organ prowadzący

1. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Wysokość opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wynosi 1 zł. za każdą rozpoczętą godzinę zajęć pobytu dziecka w przedszkolu.

3. Rodzice dziecka 6-letniego objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego ponoszą jedynie opłatę za wyżywienie.
4. Szczegółowe zasady związane z wnoszeniem opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę reguluje umowa zawierana między przedszkolem, reprezentowanym przez dyrektora przedszkola a rodzicami dziecka.
5. Rodzice ponoszą odpłatność na zakup żywności służącej do przygotowania czterech posiłków: śniadania, II śniadania, obiadu i podwieczorku.
6. Dzienna opłata za wyżywienie dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w formie komunikatu.
7. Opłata podlega zwrotowi w kwocie równej iloczynowi dni nieobecności i stawki za wyżywienie. Zwrot nadpłaty następuje w formie odliczenia od należności w następnym miesiącu.
8. Opłata za żywienie i pobyt dziecka podczas organizowanych dyżurów jest pobierana z góry i nie podlega zwrotowi.
9. Opłatę za pobyt oraz za wyżywienie dziecka w przedszkolu należy dokonywać do 10-tego każdego miesiąca na konto placówki w BS Rymanów 30 8636 0005 2001 0000 2277 0001.
10. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za wyżywienie można odebrać u intendentki lub przekazać na cele przedszkola.
11. W szczególnych wypadkach, na wniosek rodziców dziecka, dyrektor przedszkola może udzielać ulg i zwolnień z odpłatności – okresowych lub stałych.
12. Pracownik przedszkola ma prawo korzystać z posiłków wydawanych przez kuchnię przedszkola, wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki.

§ 11

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym zadań związanych z:

- a) **zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;**
 - b) **współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;**
 - c) **planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialnością za jej jakość;**
 - d) **prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji;**
 - e) **współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.**
1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
 2. Zakres zadań nauczycieli:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-opiekuńczej i dydaktycznej zgodnie

z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,

- 2) ustalenie szczegółowego rozkładu dnia dla powierzonego oddziału z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci
 - 3) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem podczas wycieczek i spacerów itp.,
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 5) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześć lub pięcioletnich, których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat),
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 7) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
 - 8) organizowanie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną na podstawie uzyskanej zgody rodziców,
 - 9) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego
 - 10) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
 - 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, między innymi przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,
 - 13) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej powierzonego oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 14) realizacja zaleceń dyrektora lub osób kontrolujących,
 - 15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym i rekreacyjno-sportowym.
 - 16) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
 - 17) współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych,
 - 18) przestrzeganie regulaminu rady pedagogicznej,
 - 19) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c) włączenia ich w działalność przedszkola.
 - 20) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
 - 21) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
3. Zakres zadań logopedy:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dziecka
 - 2) diagnoza logopedyczna dzieci,
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej,
 - 4) prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców,
 - 5) współudział w zajęciach na zasadzie obserwacji uczestniczącej w celu ustalenia form
 - 6) pomocy w oddziaływaniach wobec dzieci,
 - 7) wspieranie działań profilaktycznych i wychowawczych nauczyciela, pomoc w opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka
4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 2) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Do podstawowych zadań nauczyciela – języka angielskiego należy:
- 1) osłuchiwanie z mową mówioną w języku angielskim,
 - 2) nauka wyrazów podstawowych; nazw przedmiotów, zjawisk, zwierząt z najbliższego otoczenia dziecka,
 - 3) nauka prostych rymowanek, wierszyków, piosenek angielskich,
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć
 - 5) przestrzeganie postanowień wewnętrznych regulaminów przedszkola.
6. Do podstawowych zadań nauczyciela –rytmiki należy:
- 1) rozwijanie wrażliwości muzycznej,
 - 2) rozwijanie inwencji twórczej w zakresie improwizacji ruchowej do słuchanej i odtwarzanej muzyki,
 - 3) rozwijanie poczucia rytmu,
 - 4) kształcenie rozróżniania i nazywania różnych elementów muzyki,
 - 5) nauka piosenek z repertuaru dziecięcego,
 - 6) nauka podstawowych kroków wybranych tańców narodowych,
 - 7) dbałość o bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć.
7. Zakres zadań pracowników administracyjno-obsługowych obejmuje:
- 1) główna księgowa: Prowadzenie całokształtu księgowości i rachunkowości przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami: sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień, przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych, naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności, terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych, prowadzenie ewidencji dla ZUS, podatkowej, itp.

- 2) intendent: sprawowanie fachowego nadzoru nad sporządzaniem posiłków i ich prawidłowym wydawaniem, dbanie o ich kaloryczność zgodną z normami żywienia zbiorowego dzieci, sporządzanie jadłospisów na okres 10 dni, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dbałość o należyte i zgodne z normami zapasy produktów żywnościowych, zaopatrywanie przedszkola w żywność, środki nietrwałe i sprzęt, współdziałanie z dyrektorem nad kontrolą funkcjonowania urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gazowej, gaśnic, itp., zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej oraz raportów żywieniowych i ich analiza zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia dzieci i pracowników, prowadzenie ewidencji dzieci i naliczanie odpłatności za przedszkole, egzekwowanie od rodziców wpłat za przedszkole w określonej i zatwierdzonej wysokości, znajomość HACCP.
- 3) kucharz: uczestnictwo w planowaniu posiłków dla dzieci i planowe ich wykonywanie, codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm żywieniowych, odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką, przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem, przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych, dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi, natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi lub intendentowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa, dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków, wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach zgodnie z ramowym rozkładem dnia, przestrzeganie zasad HACCP,
- 4) pomoc kuchenna: obróbkę wstępną warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie, odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki, oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami, przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharza i intendenta, przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych i przepisów bhp, ppoż., wdrażanie systemu HACCP, natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub intendentowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa, pomoc przy porcjowaniu wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach zgodnie z ramowym rozkładem dnia, dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi,
- 5) pomoc nauczyciela: spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, poleconych przez dyrektora i nauczyciela danego oddziału oraz innych wynikających z rozkładu czynności w ciągu dnia, utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach, rozbieranie i ubieranie dzieci przed wyjściem na dwór, sprawowanie opieki podczas ćwiczeń gimnastycznych, sprawowanie opieki podczas spacerów i wycieczek, sprawowanie opieki podczas zabiegów higieniczno-sanitarnych, czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci od momentu odbioru od rodziców i doprowadzeniu ich do sali zajęć oraz z sali do rodziców,
- 6) woźna oddziałowa: prace porządkowe – codziennie utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnięcia oraz terenów zielonych, organizacja posiłków i wypoczynku dla dzieci, spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków polecane przez nauczyciela danego oddziału oraz wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia dbałość o dobro dziecka,

współpraca z nauczycielem w procesie wychowawczo-opiekuńczym, utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach, utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt, podawanie posiłków, rozbieranie i ubieranie dzieci przed wyjściem na dwór, sprawowanie opieki podczas ćwiczeń gimnastycznych, sprawowanie opieki podczas spacerów i wycieczek, sprawowanie opieki podczas zabiegów higieniczno-sanitarnych, czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci od momentu odbioru od rodziców i doprowadzeniu ich do sali zajęć oraz z sali do rodziców,

- 7) konserwator: dbałość o mienie przedszkola a szczególnie o ogród przedszkolny prowadzenie nadzoru nad całym obiektem, dokonywanie bieżących napraw i konserwacja maszyn, sprzętu i urządzeń, umiejętne posługiwanie się powierzonym sprzętem mechanicznym i elektrycznym, zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu, pomoc w przygotowaniu pomieszczeń do prac remontowych (usunięcie mebli i sprzętów lub właściwe ich zabezpieczenie), wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola.
8. Wszystkich pracowników obowiązuje:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
 - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad BHP, a także przepisów ppoż.,
 - 4) dbanie o dobro przedszkola, chronienie jego mienia,
 - 5) troska o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w przedszkolu,
 - 6) reagowanie na dostrzeżone sytuacje lub zachowania wychowanków stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa,
 - 7) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola a także ogrodu, zapytanie jej o cel pobytu i odpowiednie postępowanie,
 - 8) reagowanie na wszystkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszenia przez dzieci zasad zachowania, dyscypliny, w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie wulgarnych słów i zwrotów, wulgarnie gesty
 - 9) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy.

§ 12

Prawa i obowiązki dzieci, w tym przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy uczniów

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;

- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
 - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych;
 - 7) akceptacji takim jakim jest;
 - 8) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 9) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - 10) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
 - 11) wypoczynku jeśli jest zmęczony.
2. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
 - 2) szacunku do kolegów i wytwory ich pracy;
 - 3) dbałości o sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
 - 4) przestrzegania ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 5) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych;
 - 6) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela.
 - 7) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.
3. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka nieobjętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
 - 2) występowania zachowań dziecka, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu innych i odmowy rodziców współpracy ze specjalistami, świadczącymi pomoc pedagogiczną lub psychologiczną;
 - 3) uchylanie się rodziców od współdziałania z nauczycielami oddziału w zakresie ustalania zasad jednolitego oddziaływania pedagogicznego;
 - 4) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
 - 5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
 - 6) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej dwóch miesięcy;
4. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor stosując poniższą procedurę:
- 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
 - 2) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
 - 3) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa – mediacje Dyrektora, psychologa z rodzicami,
 - 4) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych

- 5) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
 - 6) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
 - 7) rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług.
5. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
 6. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

§ 13

Sztandar przedszkola, godło i ceremoniał

Przedszkole nie posiada sztandaru przedszkola, godła oraz nie ma ustalonego ceremoniału przedszkolnego.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
2. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej którą przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.
4. Tekst statutu jest udostępniony pracownikom i rodzicom w formie pisemnej oraz na stronie internetowej przedszkola.

Statut z powyższym brzmieniem wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r.