

Załącznik do Uchwały Rady Pedagogicznej Nr 11/2017
Samorządowego Przedszkola Nr 65 „Perelka” w Krakowie
z dnia 28.11.2017r.

TEKST UJEDNOLICONY

S T A T U T SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA NR 65 „Perelka” W KRAKOWIE

KRAKÓW XI 2017

Rozdział 1

Nazwa i rodzaj przedszkola

§ 1

1. Nazwa Przedszkola brzmi : Samorządowe Przedszkole nr 65 „Perełka” .
2. Siedziba Przedszkola : 31-422 Kraków ,ul. Strzelców 5 .
3. Przedszkole jest przedszkolem publicznym :
 - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
 - 3) prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.
4. Przedszkole jest jednostką budżetową.

§ 2

1. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miejska Kraków z siedzibą : Plac Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków.

§ 3

1. Nadzór pedagogiczny sprawuje Małopolski Kurator Oświaty z siedzibą :ul. Ujastek 1,31-752 Kraków.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z Prawa oświatowego oraz innych ustaw .
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka .Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki ,wychowania i nauczania -uczenia się , co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości ,sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy , dobra i piękna . W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. 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 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) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie , sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne , realizowane między innymi 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 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 , prowadzące 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 – kaszubskiego ;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym , chęci poznawania innych kultur.

§ 5

Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczo- opiekuńczej Przedszkola:

- 1) zajęcia kierowane prowadzone z całą grupą z uwzględnieniem możliwości, oczekiwań poznawczych i potrzeb dzieci;
- 2) zajęcia stymulujące , organizowane w małych zespołach ,
- 3) praca indywidualna z dziećmi ,
- 4) okazje edukacyjne stwarzające dziecku możliwość wyboru zadań , czasu ich realizacji , wyboru partnera i środków dydaktycznych ,
- 5) spontaniczna działalność dzieci ,
- 6) organizacja wypoczynku ,
- 7) zabawy na powietrzu , spacer , wycieczki ,
- 8) zajęcia dodatkowe prowadzone przez specjalistów organizowane zgodnie z zainteresowaniami dzieci i za zgodą rodziców.

§ 6

Przedszkole prowadzi działalność innowacyjną zgodnie z rozporządzeniem MEN.

Rozdział 3

Organy przedszkola

§ 7

Organami przedszkola są :

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

§ 8

1. Stanowisko dyrektora przedszkola powierza organ prowadzący zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor przedszkola jednoosobowo reprezentuje przedszkole w stosunkach zewnętrznych.
3. W ramach reprezentacji , o której mowa w ust. 2 dyrektor przedszkola jest uprawniony do zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz przedszkola do wysokości środków finansowych pozostających w dyspozycji przedszkola zgodnie z jej rocznym planem finansowym .
4. Dyrektor przedszkola w szczególności :
 - 1) kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli ;
 - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej oraz rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie , a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola ;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole ;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych ;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych ;
 - 9) stwarza warunki do działania w Przedszkolu wolontariuszy , stowarzyszeń i innych organizacji , w szczególności organizacji harcerskich , których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacanie i rozszerzanie form działalności dydaktycznej , wychowawczej , opiekuńczej i innowacyjnej ;
 - 10) odpowiada za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i innych pracowników , w szczególności decyduje w sprawach :
 - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola ;
 - 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola ;
 - 3) występuje z wnioskami , po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń , nagród i innych wyróżnień ;
 - 4) rozpatruje wnioski , skargi i zażalenia ,zgodnie z opracowanym wewnętrznie regulaminem ;
 - 5) opracowuje i zaznajamia pracowników z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy;
 - 6) zleca przeprowadzanie kontrolnych badań lekarskich;

- 7) szkoli pracowników z zakresu BHP ,P/POŻ , OC, oraz udzielania pomocy przedmedycznej;
 - 8) zapewnia pracownikom obuwie i odzież ochronną;
 - 9) utrzymuje w należytym stanie technicznym budynek przedszkola –dokonuje; pięcioletniej oceny stanu technicznego budynku, oraz co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola w tym bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu i oraz określa kierunki ich poprawy;
 - 10) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli instalacji gazowej, elektrycznej, przewodów kominowych oraz sprzętu p/poż;
 - 11) odpowiada za wyposażenie przedszkola w sprzęt spełniający wymagane normy posiadający atesty lub certyfikaty;
 - 12) opracowuje regulaminy i procedury warunkujące bezpieczeństwo i higienę pobytu dzieci w przedszkolu warunków pracy dla zatrudnionych osób;
 - 13) ubezpiecza dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców oraz nauczycieli od odpowiedzialności cywilnej;
 - 14) przydziela pracownikom zakres zadań związanych z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa w czasie pobytu w Przedszkolu i w zajęciach organizowanych poza nim;
 - 15) sporządza i prowadzi dokumentację w zakresie BHP;
 - 16) organizuje pracę kancelarii ,odpowiada za dokumentację Przedszkola ;
 - 17) sporządza arkusz organizacji Przedszkola ;
 - 18) opracowuje plan rozwoju Przedszkola wraz z radą pedagogiczną ;
 - 19) zapewnia właściwą organizację pracy Przedszkola;
6. Dyrektor w realizacji swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną , radą rodziców oraz środowiskiem lokalnym.

§ 9

1. W Przedszkolu utworzone jest stanowisko zastępcy dyrektora .
2. Stanowisko zastępcy dyrektora przedszkola powierza i odwołuje dyrektor Przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
3. Zastępca dyrektora Przedszkola wykonuje zadania zgodnie z następującymi kompetencjami :
 - 1) organizuje i kontroluje pracę wychowawczo – dydaktyczną w zakresie ustalonym przez dyrektora;
 - 2) współdziała z dyrektorem przedszkola w kierowaniu bieżącą działalnością wychowawczo – dydaktyczną oraz administracyjną Przedszkola;
 - 3) zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności.

§ 10

1. W Przedszkolu działa rada pedagogiczna , która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia , wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego , po zakończeniu pierwszego półrocza , po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny , z inicjatywy dyrektora przedszkola , organu prowadzącego oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej , nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym , ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola , a w terminie do 15 września każdego roku plan nadzoru pedagogicznego.

8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy :

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola ;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych , po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli ;
- 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego ;
- 5) uchwalenie statutu przedszkola oraz jego zmian ;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności :

- 1) organizację pracy przedszkola , w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ;
- 2) projekt planu finansowego przedszkola ;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń , nagród i innych wyróżnień ;
- 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego ;
- 5) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola ;
- 6) powierzenie stanowiska wicedyrektora przedszkola ;
- 7) ocenę pracy dyrektora przedszkola ;
- 8) dopuszczenie do użytku programów wychowania przedszkolnego i innych programów realizowanych w Przedszkolu ;
- 9) wnioskowanie o zatwierdzenie ramowego rozkładu dnia w przedszkolu.

10. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego przedszkola.

11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

12. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

13. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola .

14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.

15. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci , ich rodziców , a także nauczycieli i innych pracowników nie będących nauczycielami.

§ 11

1. W przedszkolu działa rada rodziców , która reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych , wybranych w tajnych wyborach przez rodziców dzieci danego oddziału .

3. W wyborach , o których mowa w ust. 3 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności , w którym określa w szczególności :

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady ;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów , o których mowa w ust. 2.

5. Rada rodziców może występować do dyrektora przedszkola , organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

6. Do kompetencji rady rodziców należy :

- 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w przedszkolu;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola ;

- 3) opiniowanie dziennego czasu pracy przedszkola;
- 4) opiniowanie na wniosek dyrektora pracy nauczyciela za okres stażu ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego,
6. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
7. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
8. Fundusze, o których mowa w ust. 6 są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
9. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 12

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w sposób gwarantujący każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i statutem Przedszkola.
2. Organy przedszkola zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą spotykając się na wspólnych zebraniach.
3. Zebrania zwoływane są na wniosek jednego z organów przedszkola.
4. Organizatorem zebrań jest dyrektor przedszkola, który ustala termin spotkania i umieszcza ogłoszenie na tablicy informacyjnej, przesyła drogą e-mailową w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
5. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju, wychowania i opieki dzieci oraz podnoszenie jakości pracy przedszkola.
6. Wszelkie spory między organami przedszkola (z wyjątkiem dyrektora) rozstrzyga dyrektor przedszkola zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie przyjmowania skarg i wniosków.
7. Spory między dyrektorem przedszkola a innymi organami przedszkola rozstrzyga organ prowadzący przedszkole lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny w zależności od kompetencji określonych ustawą.

Rozdział 4

Organizacja przedszkola

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w tym samym lub zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
3. Rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb Przedszkola i założeń programowych.
4. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną przez MEN oraz programy wychowania przedszkolnego wybrane przez nauczycieli i dopuszczone do użytku przez dyrektora Przedszkola.
5. Godzina zajęć dla nauczyciela w przedszkolu trwa 60 minut.

§ 14

1. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe:
 - 1) finansowane przez Gminę Miejską Kraków;
 - 2) dla wszystkich dzieci, których rodzice złożą pisemną deklarację i wyrażą zgodę na udział dziecka w zajęciach;
 - 3) rodzaj i ilość organizowanych zajęć jest zależna od wysokości środków przyznawanych przez Gminę Miejską Kraków.
2. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci

i wynosi :

- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 do 20 minut ;
- 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 do 40 minut.

§ 15

1. Przedszkole realizuje w ramach planu zajęć naukę religii :

- 1) dla dzieci 5-6 letnich na wniosek rodziców wyrażonym w formie pisemnej ;
- 2) dzieci nie biorące udziału w nauce religii pozostają pod opieką nauczyciela.

§ 16

1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć , w którym :

- 1) udokumentowany jest przebieg pracy dydaktyczno -wychowawczo- opiekuńczej ;
- 2) znajduje się alfabetyczny wykaz dzieci , pesel , daty i miejsce ich urodzenia , imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) , kontakt telefoniczny ;
- 3) odnotowywana jest codzienna frekwencja oraz godziny przyjścia i wyjścia dziecka z Przedszkola ;
- 4) uwzględniony jest czas realizacji podstawy programowej oraz realizowane programy ;
- 5) fakt i czas prowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem .

2. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć dodatkowych , w którym prowadzący zajęcia wpisuje tygodniowy rozkład zajęć , tematy prowadzonych zajęć oraz alfabetyczny spis dzieci i ich frekwencję.

3. Dokumentacja przebiegu nauczania może być udostępniona:

- 1) przedstawicielom organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 2) rodzicom (prawnym opiekunom) dzieci na ich życzenie w części dotyczącej informacji o dziecku;
- 3) pracownikom naukowym i studentom za zgodą dyrektora – w zakresie dotyczącym prowadzonych badań na terenie przedszkola w obecności dyrektora przedszkola lub osoby przez niego wskazanej.

§ 17

1. Szczegółową organizację wychowania , nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola .

2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną , organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz związki zawodowe.

3. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności :

- 1) liczbę i czas pracy oddziałów ;
- 2) czas pracy przedszkola ;
- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach ;
- 3) liczbę pracowników ogółem ,w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze ;
- 4) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole , w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 18

1. Szczegółową organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora Przedszkola na wniosek rady pedagogicznej .

2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne , higieniczne oraz jest dostosowany do wymagań programowych i oczekiwań rodziców.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele , którym powierzono opiekę nad oddziałem ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia , z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 19

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę w następujący sposób :

- 1) nauczyciele oraz pozostały personel Przedszkola jest świadomy odpowiedzialności za zdrowie i życie powierzonych ich opiece dzieci – uczestniczy w obowiązujących szkoleniach z tego zakresu;
- 2) nauczyciele oraz pozostały personel Przedszkola zna procedury warunkujące bezpieczny pobyt dziecka w Przedszkolu , na wycieczkach i spacerach ;
- 3) nauczyciele ustalają wspólnie z dziećmi normy i zasady obowiązujące w grupie ,wdrażają dzieci do przestrzegania zasad zgodnego funkcjonowania w grupie rówieśniczej ,zapoznają dzieci i rodziców z systemem motywacyjnym ;
- 4) w Przedszkolu są wyznaczone osoby do udzielania pierwszej pomocy ;
- 5) w Przedszkolu informuje się rodziców o incydentach z udziałem dziecka , które nie kwalifikują się jako wypadek i odnotowuje się je w zeszycie;
- 6) każda grupa wiekowa powierzona jest opiece dwóch nauczycieli;
- 7) dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej efektywności wskazane jest (w miarę możliwości organizacyjnych), aby ci sami nauczyciele prowadzili grupę dzieci od 3 – 6 roku życia;
- 8) do każdego oddziału przydzielony jest pracownik obsługi;
- 9) podczas pobytu dzieci w ogrodzie , zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym ,ogrodzonym terenie , bezpiecznym sprzęcie dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci ,pod stałą opieką nauczycieli ;
- 10) w czasie wycieczek dzieciom zapewnia się opiekę , dostosowując liczbę opiekunów do wieku dzieci , stopnia rozwoju psychofizycznego ,stanu zdrowia oraz specyfiki zajęć ;
- 11) Przedszkole zapewnia organizację wycieczek autokarowych zgodnie z odrębnymi przepisami ;
- 12) w Przedszkolu nie dokonuje się żadnych zabiegów lekarskich i nie podaje się leków ;
- 13) w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka , nauczyciel lub dyrektor bezzwłocznie informują telefonicznie o tym fakcie rodziców dziecka ;
- 14) w sytuacji ,w której dziecko uległo wypadkowi nauczyciel udziela dziecku pierwszej pomocy , informuje o tym fakcie dyrektora lub zastępcę dyrektora Przedszkola , który wzywa pogotowie i informuje o tym fakcie rodziców ;
- 15) rodzice na początku roku szkolnego podpisują oświadczenie , iż wyrażają zgodę na podjęcie przez Przedszkole działań ratujących dziecku życie w sytuacji zagrożenia ;
- 16) w przypadku choroby dziecka trwającej ponad 7 dni rodzice są obowiązani do dostarczenia nauczycielowi zaświadczenia lekarskiego , stwierdzającego , że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do Przedszkola .

§ 20

1. Zasady przyjmowania i odbierania dzieci z Przedszkola:

- 1) rodzice lub prawni opiekunowie dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola;
 - 2) rodzice zobowiązani są przyprowadzić dziecko do sali i oddać pod opiekę osoby dorosłej;
 - 3) dzieci mogą być wyjątkowo odbierane przez inne osoby upoważnione przez rodziców lub prawnych opiekunów – upoważnienie wyrażone jest w formie pisemnej , jednorazowe lub stałe;
 - 4) upoważnienie zostaje w dokumentacji Przedszkola ;
 - 5) osoba odbierająca dziecko nie powinna być pod wpływem alkoholu i narkotyków , jeżeli istnieje takie podejrzenie , a stan tej osoby pozwala domniemywać , iż nie zapewni dziecku bezpiecznego powrotu do domu , dziecko nie zostaje wydane do czasu przyścia drugiego rodzica lub innej osoby upoważnionej na piśmie ;
 - 6) w sytuacji ,kiedy rodzic lub prawny opiekun nie zgłasza się po dziecko do czasu zakończenia pracy Przedszkola i nie ma z nim kontaktu , dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela przez 2 godziny , po czym zawiadamia się komisariat policji ;
2. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola określa odrębna procedura , z którą zapoznaje się rodziców w maju na zebraniu w ramach programu adaptacji , we wrześniu na zebraniach grupowych. Procedura dostępna jest w kąciakach dla rodziców oraz na stronie domowej Przedszkola.

1. Dyrektor Przedszkola udziela dzieciom uczęszczającym do Przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w rozporządzeniu.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w Przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w grupie wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny;
 - 12) trudności adaptacyjnych.
3. Dyrektor Przedszkola organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:
 - 1) rodzicami dziecka;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia zawodowego;
 - 4) innymi przedszkolami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci.
4. Pomoc psychologiczna w Przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka;
 - 2) dyrektora Przedszkola;
 - 3) nauczyciela – wychowawcy grupy, lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
 - 4) pracownika socjalnego;
 - 5) kuratora sądowego;
 - 6) organizacji pozarządowej oraz innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.
5. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem 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) porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń dla rodziców i nauczycieli.
6. Do zadań nauczycieli i specjalistów (psycholog, logopeda) należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i bezpłatne.

§ 22

1. Przedszkole organizuje współpracę z rodzicami poprzez:

- 1) dostarczanie wiedzy pedagogicznej i uwrażliwianie na potrzeby i możliwości dziecka;
- 2) informowanie na bieżąco o postępach bądź trudnościach dzieci;
- 3) wskazywanie osiągnięć, niepowodzeń, podejmowanych prób;
- 4) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku oddziaływań wychowawczych i dydaktycznych;
- 5) aktywne uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych na terenie Przedszkola;
- 6) możliwość obserwowania dzieci w trakcie zajęć z całą grupą;
- 7) włączanie w działania edukacyjne Przedszkola;
- 8) stworzenie klimatu wzajemnego zaufania i szacunku we wspólnych kontaktach.

2. Formami współpracy są :

- 1) zebrania ogólne – najmniej 2 razy w roku i w miarę bieżących potrzeb ;
- 2) kontakty indywidualne organizowane z inicjatywy rodzica , nauczyciela i dyrektora ;
- 3) warsztaty dla dzieci i rodziców ;
- 4) zajęcia otwarte dla rodziców – co najmniej dwa razy w roku ;
- 5) udział w uroczystościach przedszkolnych ;
- 6) udział w projektach edukacyjnych ;
- 7) kąciki dla rodziców z aktualnymi informacjami o działaniach w grupie , zamierzeniach dydaktyczno - wychowawczych , tematach kompleksowych i innych wydarzeniach na bieżąco ;
- 8) dostarczanie rodzicom materiałów traktujących o problemach związanych z rozwojem i wychowaniem dziecka ;
- 9) aktywny udział rodziców w realizacji programu adaptacyjnego ;
- 10) prowadzenie strony internetowej i BIP ;
- 11) korespondencja e-mailowa z rodzicami ;

§ 23

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny , tj. od 1 września do 31 sierpnia.
2. Terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący.
3. Przedszkole czynne jest 11 godz. dziennie od poniedziałku do piątku od godz. 6:30 do 17:30 ,w tym 5 godzin dziennie od 8:00 –13:00 przeznaczonych jest na realizację bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.
4. Dzienny czas pracy przedszkola jest ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora Przedszkola w uzgodnieniu z radą rodziców.
5. Czas otwarcia i zamknięcia Przedszkola może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego :
 - 1) zmiany dokonywane są na podstawie aneksów do arkusza organizacyjnego ;
 - 2) o wszelkich zmianach organizacyjnych rodzice są na bieżąco informowani.
6. Dyrektor Przedszkola podaje do wiadomości rodzicom wykaz i adresy przedszkoli pracujących w czasie przerwy wakacyjnej oraz zasady zapisu do tych przedszkoli zaraz po otrzymaniu takiej informacji od organu prowadzącego .

§ 24

1. Wysokość opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole w czasie przekraczającym wymiar bezpłatnego nauczania i wychowania to jest powyżej 5 godz. dziennie określa Rada Gminy Miejskiej Kraków.
2. Opłata ,o której mowa w ust. 1 dotyczy dzieci w wieku od 3-5 lat i jest naliczana za każdą rozpoczętą godzinę .
3. Dzieci w Przedszkolu mogą korzystać z jednego, dwóch, lub trzech posiłków.

4. Koszty wyżywienia dziecka w przedszkolu pokrywane są w pełni przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
5. Opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu i wyżywienie powinny być dokonywane przez rodziców z dołu do 10 –go dnia każdego miesiąca /do tego czasu wpłata powinna znajdować się na koncie Przedszkola /.
6. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora i samodzielnego referenta Przedszkola w porozumieniu z radą rodziców.
7. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom przysługuje zwrot opłaty za wyżywienie za każdy dzień nieobecności, oraz za czas przekraczający 5-cio godzinne bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, w ilości godzin zgodnie z podpisaną umową.
8. W sytuacji wydłużenia pobytu dziecka w przedszkolu w stosunku do podpisanej umowy ,rodzic płaci za każdą kolejno rozpoczętą godzinę.
9. Z wyżywienia w Przedszkolu mogą korzystać pracownicy Przedszkola wnosząc opłaty na warunkach określonych przez dyrektora Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 25

- 1 W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli wychowania przedszkolnego, katechetę , psychologa oraz pracowników administracji i obsługi: samodzielnego referenta, pomoc biurową , starsze woźne , szefa kuchni, pomoc kuchni, robotnika do prac ciężkich.
2. Nauczyciele i inni pracownicy zatrudniani są zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 26

1. Nauczyciel obowiązany jest :
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola : dydaktyczną , wychowawczą i opiekuńczą , w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole ;
 - 2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju ;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego ;
 - 4) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny , w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej , w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka ;
 - 5) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji , pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów , ras i światopoglądów .
2. Nauczyciel ponosi całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo , zdrowie oraz życie powierzonych jego opiece dzieci.
3. Nauczyciel jest obowiązany realizować :
 - 1) zajęcia dydaktyczne , wychowawcze i opiekuńcze , prowadzone bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz ;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych , w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci ;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć , samokształceniem i doskonaleniem zawodowym .
4. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą w oparciu o jeden z wybranych z zestawu , program wychowania przedszkolnego lub programu własnego i odpowiada za jej jakość :
 - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci , ich zdolności i zainteresowania ;
 - 2) dąży do pobudzenia aktywności dzieci w sferach rozwoju fizycznego , emocjonalnego , społecznego

- i poznawczego ;
- 3) wspiera rozwój aktywności dzieci nastawionej na poznanie samego siebie i otaczającej rzeczywistości
- 4) stosuje zasadę indywidualizacji pracy , uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka ;
- 5) monitoruje i stymuluje rozwój dzieci ;
- 6) stosuje nowoczesne , aktywizujące metody pracy oraz środki dydaktyczne.
- 5. Nauczyciel prowadzi obserwację pedagogiczną i diagnozę mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci :
 - 1) dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach rozwoju ;
 - 2) prowadzi i dokumentuje pracę wyrównawczo -kompensacyjną w oparciu o zestaw zabaw, ćwiczeń i zadań stymulujących rozwój poszczególnych sfer rozwoju dziecka .
- 6. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną :
 - 1) dziennik zajęć ;
 - 2) miesięczny plan pracy ;
 - 3) dokumentacja obserwacji i diagnozy ;
 - 4) zeszyt współpracy z rodzicami.
- 7. Nauczyciel systematycznie podnosi swoją wiedzę i umiejętności poprzez :
 - 1) zdobywanie dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w przedszkolu ;
 - 2) udział w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego ;
 - 3) aktywny udział w radach szkoleniowych w ramach WDN ;
 - 4) samokształcenie ;
 - 5) korzystanie z pomocy merytorycznej dyrektora , nauczyciela metodyka i innych specjalistów ;
 - 6) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami .
- 8. Nauczyciel sumiennie i starannie wykonuje swoją pracę :
 - 1) stosuje się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę ;
 - 2) przestrzega obowiązującego regulaminu pracy oraz ustalonego w zakładzie porządku i czasu pracy ;
 - 3) przestrzega przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) przejawia dbałość o dobro Przedszkola, ochronę jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę ;
 - 5) przestrzega tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach oraz zasad współżycia społecznego w Przedszkolu.
- 9. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa oraz ochrony zdrowia i życia dzieci :
 - 1) nigdy nie pozostawia dzieci bez opieki ;
 - 2) organizuje zajęcia i zabawy dostosowując je do wieku i możliwości dzieci ;
 - 3) wykorzystuje w zajęciach pomoce dydaktyczne i zabawki posiadające stosowne atesty ;
 - 4) uzyskuje od rodziców bądź opiekunów prawnych dziecka rzetelne informacje o dziecku mogące mieć wpływ na ochronę jego życia i zdrowia w Przedszkolu;
 - 5) w razie zachorowania dziecka /stwierdzona gorączka ,sygnalizowany przez dziecko ból/ zawiadamia dyrektora oraz telefonicznie rodziców lub prawnych opiekunów dziecka ;
 - 6) w razie wypadku udziela pierwszej pomocy, wzywa pogotowie ,zawiadamia dyrektora oraz rodziców_lub prawnych opiekunów dziecka ;
 - 7) przestrzega procedury wydawania dzieci z Przedszkola ;
 - 8) wnikliwie obserwuje dzieci zgłaszając wszystkie niepokojące objawy dyrektorowi i rodzicom dziecka ;
 - 9) zgłasza wszelkie zauważone przez siebie nieprawidłowości na terenie Przedszkola i ogrodu przedszkolnego stanowiące potencjalne zagrożenie dla zdrowia i życia dzieci ;
 - 10) przy organizacji zajęć i imprez poza teren przedszkola przestrzega obowiązującego w tym zakresie regulaminu , a w szczególności :
 - a) określa rodzaj i program wycieczki oraz liczbę opiekunów uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego dzieci ich stan zdrowia, sprawność fizyczną, stopień przygotowania i umiejętności ;

- b) rzetelnie przygotowuje wycieczkę pod względem programowym i organizacyjnym ;
 - c) określa zadania kierownika i opiekunów wycieczki ;
 - d) sporządza dokumentację : karta wycieczki, harmonogram, lista uczestników z nr pesel ,adresem zamieszkania i telefonem kontaktowym do rodziców lub opiekunów prawnych dziecka .
10. Nauczyciel ma prawo do :
- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 2) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego ,rady pedagogicznej i specjalistów ;
 - 3) wynagradzania za pracę zgodnie z podpisaną umową;
 - 4) urlopu zgodnie z Kartą Nauczyciela;
 - 5) świadczeń socjalnych zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w Przedszkolu ;
 - 6) nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
11. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom , o których mowa w art.6 KN;
- 12 . Nauczycielowi wymierza się kary porządkowe za uchybienia przeciwko porządkowi pracy , w rozumieniu art. 108 KP.

§ 27

1 . Zakres czynności samodzielnego referenta :

- 1) znajomość i przestrzeganie obowiązujących w Przedszkolu : Instrukcji prowadzenia gospodarki magazynowej, Instrukcji inwentaryzacji, Instrukcji gospodarki drukami ścisłego zarachowania oraz Instrukcji obiegu dokumentów ;
- 2) prowadzenie gospodarki żywieniowej w programie AMADEO ;
- 3) uzgadnianie z księgowością ZEO stanu magazynu żywieniowego i majątku Przedszkola ;
- 4) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością
wywieszanie ich dla rodziców i przesyłanie na stronę domową Przedszkola ;
- 5) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych ;
wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego ;
- 6) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe ich przechowywanie i zabezpieczanie przed zniszczeniem ;
- 7) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowywaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi , przestrzeganiem czystości i wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z ich przeznaczeniem);
- 8) nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługi;
- 9) wdrażanie systemu HACCP – prowadzenie dokumentacji zgodnie z procedurami ,
czuwanie nad przestrzeganiem wszystkich procedur przez personel kuchni ;
- 10) zaopatrywanie Przedszkola w sprzęty, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe itp.
zapewniające właściwy rytm pracy Przedszkola zgodnie z zasadami BHP ;
- 11) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami ;
- 12) kontrola czystości wszystkich pomieszczeń, stały nadzór nad pracą pracowników kuchni ;
- 13) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku Przedszkola ;
- 14) praca w ZSZO w module majątek ;
- 15) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem ;
- 16) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku m;
- 17) współdziałanie z dyrektorem, radą pedagogiczną i radą rodziców .

§ 28

1. Zakres czynności pomocy biurowej :

- 1) prowadzenie BIP ;
- 2) obsługa PEFRON ;
- 3) obsługa poczty elektronicznej ;
- 4) sprawozdawczość elektroniczna ;
- 5) przekaz i odbiór poczty z ZEO , UMK , MOPS ;
- 6) bieżąca pomoc użytkownikom komputerów .

§ 29

1. Zakres czynności szefa kuchni:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów dekadowych i przygotowywanie według nich posiłków ;
- 2) pobieranie produktów spożywczych od referenta w ilościach przewidzianych recepturą ;
- 3) organizacja pracy personelu kuchni (właściwy podział pracy) i nadzór nad jej wykonaniem ;
- 4) przestrzeganie zasad technologii, przepisów sanitarno- higienicznych i estetyki przy sporządzaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) natychmiastowe zgłaszanie samodzielnemu referentowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia ;
- 6) dbanie o najwyższą jakość i smak przygotowywanych posiłków i punktualne ich wydawanie o uzgodnionych godzinach ;
- 7) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni ;
- 2) szef kuchni odpowiada szczególnie za:
 - a) ściśle przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków ;
 - b) racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu (nie może być dużo reszek) ;
 - c) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywieniowymi (posiłki dla personelu – porcja sześciolatka) ;
 - d) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem ;
 - e) zgodność kaloryczna przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością ;
 - f) przygotowywanie i przechowywanie próbek prokuratorskich ;
 - g) wzorową czystość kuchni, przyległych pomieszczeń, sprzętów, naczyń ;
 - h) wzorową czystość osobistą odzieży ochronnej ;
 - i) przestrzeganie bezwzględnie wszystkich procedur związanych z wdrażaniem systemu HACCP oraz dokumentowanie działań określonych procedurami ;

2. Sprawy ogólne:

- 1) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami ;
- 2) przestrzeganie przepisów BHP, p/poż, regulaminów ;
- 3) czuwanie nad dyscypliną pracy i jakością pracy personelu pomocniczego ;
- 4) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora Przedszkola i samodzielnego referenta, a wynikające z organizacji pracy na terenie Przedszkola .

3. Zakres czynności pomocy kuchni :

- 1) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
- 2) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych ;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi ;
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków ;
- 5) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno -

- sanitarnych, procedur HACCP , BHP i p/poż oraz dyscypliny pracy ;
- 6) mycie naczyń (wyparzanie) sprzętu kuchennego ;
- 7) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek ;
- 8) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności ;
- 9) odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni ;
- 10) wykonywanie innych poleceń dyrektora, samodzielnego referenta i kucharki związanych z organizacją pracy Przedszkola .

§ 30

5. Zakres czynności starszej woźnej:

- 1) codziennie zmiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne, opieka nad żywym inwentarzem ;
- 2) mycie umywalk, sedesów wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących ;
- 3) sprzątanie sali po zajęciach plastyczno- konstrukcyjnych ;
- 4) zmywanie, pastowanie, froterowanie parkietu w miarę potrzeb;
- 5) prace porządkowe w kącie przyrody ;
- 6) zmiana ręczników (pranie i prasowanie) , zmiana fartuchów ochronnych ;
- 7) generalne porządki – mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów i glazury ,pranie firanek, mycie podłóg, co najmniej 3 razy do roku ;
- 8) przynoszenie naczyń do sali , rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom wg .ilości pobranej z kuchni ;
- 9) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców oraz półmisek i waz do zupy) ;
- 10) przestrzeganie wydawania ciepłych posiłków, obieranie owoców dla dzieci podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia ;
- 11) mycie i wyparzanie sztućców po posiłkach ;
- 12) zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków;
- 13) sprzątanie po posiłkach ;
- 14) pomoc dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu przed wyjściem na powietrze ;
- 15) obecność i pomoc podczas uroczystości przedszkolnych ;
- 16) obecność i pomoc w łazience w czasie czynności higienicznych ;
- 17) przestrzeganie przepisów BHP i P/poż ;
- 18) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych do utrzymania czystości ; oszczędne gospodarowanie nimi;
- 19) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu ;
- 20) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym ;
- 21) zabezpieczanie przed kradzieżą i zniszczeniem sprzętu znajdującego się na sali :zamknięcie okien, kranów, wyłączenie sprzętu elektrycznego po zakończeniu pracy ;
- 22) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycieli ;
- 23) dbałość o estetyczny wygląd dziecka ;
- 24) dyżury w szatni w zależności od godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz sprzątanie pomieszczeń dodatkowych ustalanych corocznie ;
- 25) pozostawanie do dyspozycji nauczyciela w pełnym wymiarze godzin swojej pracy ;
- 26) wykonywanie badań profilaktycznych ,zgodnie z obowiązującymi przepisami .

§ 31

1. Zakres czynności robotnika do prac ciężkich:

- 1) codzienne utrzymywanie w czystości terenu wokół przedszkola i ogrodu ,zmiatanie terenu przed

- wejściem głównym (w zimie odśnieżanie i posypywanie piaskiem), terenu zaplecza gospodarczego, trawników, śmietnika;
- 2) pielęgnacja terenów zielonych – koszenie trawy, plewienie, przycinanie żywopłotu, odchwaszczanie płytek chodnikowych ;
 - 3) utrzymywanie w czystości piwnic przedszkola ;
 - 4) utrzymywanie w czystości kratek burzowych ;
 - 5) dokonywanie zakupów związanych z utrzymaniem terenów zielonych ;
 - 6) dbałość i konserwacja powierzonego sprzętu – w razie konieczności oddawanie do przeglądu i naprawy ;
 - 7) zgłaszanie dyrektorowi Przedszkola wszystkich zauważonych nieprawidłowości (szczególnie dotyczących stanu technicznego sprzętu ogrodowego – codzienny przegląd) ;
 - 8) wykonywanie drobnych napraw nie wymagających szczególnych uprawnień ;
 - 9) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora Przedszkola, a wynikających z organizacji pracy Przedszkola ;
 - 10) wykonywanie badań profilaktycznych ,zgodnie z obowiązującymi przepisami .

Rozdział 6

Dzieci w przedszkolu

§ 32

1. Dziecko ma prawo do :

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo –dydaktycznego ;
- 2) akceptacji i poszanowania godności osobistej ;
- 3) wyboru form odpoczynku i zabawy ;
- 4) zdrowego żywienia ;
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania ;
- 6) akceptacji takim jakim jest ;
- 7) własnego tempa rozwoju ;
- 8) otrzymywania pomocy od dorosłych ;
- 9) aktywnego kształtowania własnej osobowości ;
- 10) snu i odpoczynku jeżeli jest zmęczone ;
- 11) ochrony przed wszelkimi formami przemocy.

2. Do obowiązków dziecka należy :

- 1) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych ;
- 2) uczenia się i przestrzegania reguł współżycia w grupie ;
- 3) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych na miarę swoich możliwości
- 4) sygnalizowanie złego samopoczucia .

§ 33

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola(oprócz dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne) w przypadku :
 - 1) nie uczęszczania dziecka do Przedszkola przez miesiąc bez zgłoszenia przez rodziców przyczyn nieobecności;
 - 2) nie uiszczenia przez rodziców (prawnych opiekunów) odpłatności za Przedszkole za okres 1 miesiąca;
 - 3) nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

§ 34

1. Rodzice dziecka są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania regulaminu Przedszkola ze szczególnym uwzględnieniem zapisu dotyczącego przyprowadzania do przedszkola dzieci zdrowych i bez objawów chorobowych;
 - 2) przestrzegania procedury przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola;
 - 3) przekazywania nauczycielom wszystkich istotnych informacji o stanie zdrowia dziecka i jego rozwoju, a mogące mieć wpływ na zapewnieniu mu w Przedszkolu odpowiedniej opieki i działań stymulujących jego rozwój;
 - 4) kontaktowania się z nauczycielami uczestnicząc w zebraniach, rozmowach indywidualnych, zajęciach otwartych i warsztatowych celem uzyskania informacji o dziecku i podjęciu wspólnych działań w przypadku pojawieniu się problemów.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
 - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) informowanie w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnionego przez uczęszczanie dziecka do przedszkola.
3. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązujących zajęć edukacyjnych w przedszkolu.
5. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania i rozwoju swojego dziecka;
 - 2) obserwacji swojego dziecka w czasie zajęć i zabaw;
 - 3) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola dyrektorowi, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i organowi prowadzącemu;
 - 4) uczestnictwa w zebraniach organizowanych przynajmniej raz na kwartał.

Rozdział 7

Przyjmowanie dzieci do przedszkola

§ 35

1. Do przedszkola przyjmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku:
 - 1) są wolne miejsca a grupie dzieci 3 letnich;
 - 2) rodzice dziecka znaleźli się w bardzo trudnej sytuacji życiowej.
4. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności i jednolite kryteria naboru.
5. Organ prowadzący przedszkole ustala corocznie sposób przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, dokumentów niezbędnych do potwierdzania tych kryteriów oraz harmonogram czynności rekrutacyjnych.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 36

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 37

Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 38

Przedszkole używa pieczęci podłużnej w brzmieniu :

Samorządowe Przedszkole Nr 65

”PERELKA”

31-422 Kraków ul. Strzelców 5

NIP 9452149981 REGON 121336031

tel/fax 12 412 78 79

§ 39

Statut obowiązuje z dniem uchwalenia to jest 28.11.2017r.

SPIS ROZDZIAŁÓW

Rozdział 1 – Nazwa i rodzaj przedszkola	2
§ 1 – Nazwa i siedziba przedszkola.....	2
§ 2 – Organ prowadzący przedszkole.....	2
§ 3 – Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.....	2
Rozdział 2 – Cele i zadania przedszkola.....	2
§ 4 – Cele i zadania przedszkola.....	2
§ 5 – Podstawowe formy działalności dydaktyczno -wychowawczo-opiekuńczej.....	3
§ 6 – Działalność innowacyjna	4
Rozdział 3 – Organy przedszkola.....	4
§ 7 Organy przedszkola.....	4
§ 8 Zadania dyrektora.....	4
§ 9 Zastępca dyrektora przedszkola.....	5
§ 10 Rada pedagogiczna przedszkola.....	5
§ 11 Rada Rodziców.....	6
§ 12 Współdziałanie organów przedszkola.....	7
Rozdział 4 -Organizacja przedszkola.....	7
§ 13 Organizacja oddziału w przedszkolu.....	7
§ 14 Organizacja zajęć dodatkowych.....	7
§ 15 Nauka religii.....	8
§ 16 Dokumentacja zajęć obowiązkowych i dodatkowych w przedszkolu.....	8
§ 17 Arkusz organizacji przedszkola.....	8
§ 18 Ramowy rozkład dnia	8
§ 19 Bezpieczeństwo i opieka dzieci.....	9
§ 20 Zasady przyjmowania i odbierania dzieci z przedszkola.....	9
§ 21 Pomoc psychologiczno – pedagogiczna.....	10
§ 22 Współpraca z rodzicami.....	11
§ 23 Czas pracy przedszkola	11
§ 24 Opłaty za przedszkole.....	11
Rozdział 5 – Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	12
§ 25 Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu.....	12
§ 26 Zadania, obowiązki i prawa nauczycieli.....	12
§ 27 Zakres czynności samodzielnego referenta.....	14
§ 28 Zakres czynności pomocy biurowej.....	15
§ 29 Zakres czynności szefa kuchni i pomocy kuchni.....	15
§ 30 Zakres czynności starszej woźnej.....	16
§ 31 Zakres czynności robotnika do spraw ciężkich.....	16
Rozdział 6 – Dzieci w przedszkolu.....	17
§ 32 Prawa i obowiązki dzieci.....	17
§ 33 Skreślenie dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola.....	17
§ 34 Obowiązki i prawa rodziców.....	18
Rozdział 7 -Przyjmowanie dzieci do przedszkola.....	18
§ 35 Warunki przyjęcia dzieci do przedszkola.....	18

Rozdział 8 – Postanowienia końcowe.....	19
§ 36 Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji.....	19
§ 37 Zasady gospodarki finansowej.....	19
§ 38 Pieczęć urzędowa przedszkola.....	19
§ 39 Data obowiązywania statutu.....	19