



STATUT SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA NR 187 im. „Pod Lipami” w Krakowie

Nowelizacja:	2025.10.29
--------------	------------

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	3
ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA.....	6
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA OPIEKI I BEZPIECZEŃSTWA	12
ROZDZIAŁ 5 POMOC PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNA	15
ROZDZIAŁ 6 ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE.....	18
ROZDZIAŁ 7 PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI ORAZ RODZICÓW	25
ROZDZIAŁ 8 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA.....	28
ROZDZIAŁ 9 ZASADY ODPLATNOŚCI.....	33
ROZDZIAŁ 10 SKREŚLENIE DZIECKA Z LISTY WYCHOWANKÓW.....	35
ROZDZIAŁ 11 ZASADY REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA	36
ROZDZIAŁ 12 PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH	38
ROZDZIAŁ 13 PODSTAWY I ZASADY STOSOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO	39
ROZDZIAŁ 14 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	40

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę: **Samorządowe Przedszkole nr 187 im. „Pod Lipami” w Krakowie.**
2. Przedszkole działa w dwóch lokalizacjach:
 - 1) I lokalizacja- siedziba główna: os. Piastów 48, 31-625 Kraków– funkcjonuje tu **7 oddziałów**;
 - 2) II Lokalizacja: os. Piastów 71, 31-625 Kraków – funkcjonuje tu **5 oddziałów.**
3. Przedszkole używa pieczęci zgodnej z danymi identyfikacyjnymi placówki.
4. Organem prowadzącym jest **Gmina Miejska Kraków**, Plac Wszystkich Świętych 3–4, 31-004 Kraków
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje **Małopolski Kurator Oświaty.**
6. Przedszkole jest jednostką budżetową, która:
 - 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) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ 2
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

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. W ramach zadań działalność edukacyjna Przedszkola obejmuje:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka;
 - 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 poprzez dobór treści odpowiednich 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;
 - 8) przygotowywanie dzieci do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o ich zdrowie psychiczne;
 - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną;
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody;

- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu;
- 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 sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze;
- 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;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 3

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 z 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) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
- 5) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka.

§ 4

1. Podstawowe formy działalności wychowawczo – dydaktycznej przedszkola to:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą;
- 2) zajęcia stymulujące organizowane w małych zespołach;
- 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i z zaburzeniami rozwojowymi;
- 4) sytuacje edukacyjne – stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych;
- 5) spontaniczna działalność dzieci;
- 6) zajęcia dodatkowe organizowane w Przedszkolu, finansowane przez Gminę Miejską Kraków.
- 7) Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną uwzględniającą możliwość wprowadzania nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

ROZDZIAŁ 3
ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA

§ 5

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje 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. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
3. Obowiązek szkolny rozpoczyna się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
4. Dzieci w wieku 3– 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.
5. Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w punkcie 4 z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
7. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w przedszkolu.
9. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozpoczęcie obowiązku szkolnego może być odroczone (Art. 38 w/w ustawy) nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

§ 6

1. Przyjmowanie dzieci do Przedszkola odbywa się w drodze postępowania rekrutacyjnego, prowadzonego na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.
2. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest z uwzględnieniem kryteriów określonych przez organ prowadzący Przedszkole.
3. Terminy oraz szczegółowe zasady rekrutacji ustala organ prowadzący i podaje je do publicznej wiadomości.
4. W przypadku wolnych miejsc po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego Dyrektor Przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 7

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział.
2. W siedzibie głównej- I lokalizacji funkcjonuje 7 oddziałów przedszkolnych. Liczba dzieci wynosi nie więcej niż 25.
3. W II lokalizacji funkcjonuje 5 oddziałów przedszkolnych. Liczba dzieci wynosi nie więcej niż 24.
4. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień i stopnia niepełnosprawności. W sytuacji kiedy występuje konieczność przepisania jednego dziecka z grupy do innej grupy, kryterium wyboru jest data urodzenia i dobro dziecka.
5. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki;
 - 2) placu zabaw;
 - 3) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
 - 4) posiłków.

§ 8

1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego. Realizowany w przedszkolu program lub programy wychowania przedszkolnego, zawierające treści podstawy programowej, dopuszcza do użytku Dyrektor przedszkola.

2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii z dziećmi w wieku 5– 6 lat – około 30 minut.

§ 9

Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 10

1. Arkusz organizacji przedszkola określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
2. Arkusz organizacji przedszkola opracowuje Dyrektor przedszkola.
3. Arkusz przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, 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.

§ 11

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący Przedszkole, na wspólny wniosek Dyrektora przedszkola i Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
4. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. **Ramowy rozkład dnia określa:**
 - 1) czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci z przedszkola;
 - 2) godziny posiłków;
 - 3) czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału.
7. **Czas pracy** przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora przedszkola, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną.
8. Przedszkole funkcjonuje od godz. 6.30 do 17.00.
9. Czas otwarcia i zamykania przedszkola może ulegać zmianie, w zależności od potrzeb środowiska.
10. Zmiany dokonywane są na podstawie zatwierdzanych projektów organizacyjnych przedszkola i aneksów.
11. O wszelkich zmianach organizacyjnych rodzice są na bieżąco informowani poprzez umieszczanie informacji w kąciку dla rodziców.

12. Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi nie mniej niż 5 godzin i jest przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

13. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach od 8.00 do 13.00.

14. Dziecko może być odebrane zarówno przez rodzica (prawnego opiekuna), jak i inną osobę upoważnioną przez rodzica (prawnego opiekuna) do odbioru, o ile osoba ta zapewnia dziecku pełne bezpieczeństwo.

§ 12

1. Dyrektor zobowiązany jest do zawieszenia zajęć w razie wystąpienia na danym terenie:

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

2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni w przedszkolu, Dyrektor zobowiązany jest, nie później niż od trzeciego dnia od dnia zawieszenia zajęć, zorganizować dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Zawieszenie zajęć następuje w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach.

§ 13

1. W razie zawieszenia zajęć, warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyglądać będą następująco:

- 1) Nauczyciel w czasie zawieszenia zajęć do ich realizacji będzie wykorzystywał dostępne mu narzędzia, jak np. komputer, laptop, tablet oraz smartfon.
- 2) Nauczyciel do realizacji zajęć będzie wykorzystywał programy do pracy z dziećmi, multimedialne książeczki, aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
- 3) Nauczyciel przekazywać będzie dzieciom materiały niezbędne do realizacji zajęć za pośrednictwem wybranego w porozumieniu z rodzicami źródła, np. z wykorzystaniem

poczty elektronicznej na adres a- mail rodzica lub z wykorzystaniem strony internetowej przedszkola lub za pośrednictwem grupy utworzonej na wybranym portalu społecznościowym.

- 4) Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach zdalnych w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, poprzez łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
 - 5) Uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki, potwierdzane będzie nauczycielowi poprzez kontakt telefoniczny z rodzicem lub e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami.
 - 6) Rodzic zobowiązany jest do systematycznego odbierania i przekazywania nauczycielom prac wykonywanych przez dzieci w formie zdjęć.
2. Organizując ww zajęcia należy mieć na uwadze przede wszystkim indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz zapewnienie właściwego przebiegu kształcenia.
 3. Zasady organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa odrębna procedura wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA OPIEKI I BEZPIECZEŃSTWA

§ 14

1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza Przedszkolem.
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, w przedszkolu zostały wprowadzone zasady dotyczące zabezpieczenia małoletnich dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy, które opisane są w przyjętym **dokumencie „Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”**.
3. Nauczyciela w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa może wspomagać nauczyciel wspomagający, pomoc nauczyciela i woźna oddziałowa.
4. Stałą opiekę nad dziećmi w oddziale dzieci 3-letnich pełni pomoc nauczyciela.
5. Podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem przedszkola nauczycielowi towarzyszy woźna oddziałowa, lub w przypadku dzieci 3 – letnich pomoc nauczyciela.

§ 15

1. Przedszkole zapewnia organizację wycieczek autokarowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Organizacja wycieczek oraz spacerów odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie krajoznawstwa i turystyki oraz regulaminem wycieczek obowiązującym w przedszkolu.
3. Liczbę opiekunów podczas wyjść poza teren przedszkola ustala Dyrektor, uwzględniając wiek dzieci, liczbę uczestników oraz charakter wyjścia, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
4. Każde wyjście poza teren przedszkola wymaga zgody rodziców wyrażonej w formie pisemnej.

§ 16

1. W przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków. Podawanie leków w przedszkolu nie jest obowiązkiem nauczyciela, ale jest możliwe w sytuacjach przewlekłych chorób lub zagrożenia życia, po

uzyskaniu pisemnej zgody rodziców i chętnego pracownika. Wymaga to zgody personelu, pisemnego upoważnienia rodziców z zaświadczeniem lekarskim oraz obowiązującej w przedszkolu procedury. W nagłych przypadkach każdy pracownik może podać lek ratujący życie.

2. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub Dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

§ 17

1. Rodzice dzieci przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu oraz są zobowiązani do punktualnego odbioru dziecka do godziny kończącej pracę przedszkola.
2. Obowiązkiem rodziców/ prawnych opiekunów jest wypełnienie upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola, które obowiązuje w danym roku szkolnym. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione, dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę upoważnioną na piśmie przez rodziców/ prawnych opiekunów.
3. W przypadku zgłoszenia się po odbiór dziecka osoby, której stan wskazuje na spożycie alkoholu, dziecko nie zostanie oddane pod jej opiekę, a o fakcie tym zostanie poinformowany Dyrektor przedszkola lub jego zastępca. Nauczyciel zobowiązany jest do zorganizowania odbioru dziecka przez inną upoważnioną osobę.
4. W przypadku braku kontaktu z innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, nauczyciel może oddać dziecko jednostce powołanej do opieki nad dziećmi porzuconymi, np. Policyjnej Izbie Dziecka.
5. Procedura postępowania w przypadku nie odebrania dziecka w godzinach pracy przedszkola jest taka sama, jak w pkt. 4.

§ 18

1. Przedszkole organizuje naukę religii, języka obcego i gimnastykę korekcyjną opłacaną przez gminę.
2. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe: m.in. rytmika, tańce, zajęcia z ceramiki, spotkania z teatrem i inne.
3. Zajęcia dodatkowe finansowane są przez gminę.
 - 1) czas trwania zajęć dydaktycznych dodatkowych, w czasie przekraczającym ustalony przez organ prowadzący czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - a. z dziećmi w wieku od 3 do 4 lat – ok. 15 minut,
 - b. z dziećmi w wieku od 5 do 6 lat – ok. 30 minut;
 - 2) osoby prowadzące zajęcia dodatkowe winny posiadać stosowne kwalifikacje;
 - 3) godziny prowadzenia zajęć dodatkowych są uzgadnianie z prowadzącym, co roku na bieżący rok szkolny.

ROZDZIAŁ 5
POMOC PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNA

§ 19

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor przedszkola zgodnie z Kartą nauczyciela artykuł 42d, który ustanawia precyzyjnie reguły dotyczące zatrudnienia pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów oraz terapeutów pedagogicznych, przeliczenia etatów, które określone są w odniesieniu do liczby dzieci uczęszczających do przedszkola.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dzieci i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 20

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) dziecka;
 - 2) rodziców dziecka;
 - 3) Dyrektora Przedszkola;
 - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - 5) pomocy nauczyciela;
 - 6) poradni;
 - 7) asystenta rodziny;
 - 8) kuratora sądowego;
 - 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
6. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dziećmi oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.

7. Nauczyciele specjaliści w przedszkolu (pedagog specjalny, logopeda, psycholog, terapeuta) odpowiadają głównie za diagnozę, wczesne wspomaganie rozwoju oraz prowadzenie zajęć terapeutycznych i korekcyjno-kompensacyjnych. Do ich kluczowych zadań należy pomoc psychologiczno-pedagogiczna, wspieranie nauczycieli w pracy z dzieckiem oraz ścisła współpraca z rodzicami.
 8. Główne obowiązki nauczycieli specjalistów:
 - 1) Diagnostyka i obserwacja: Prowadzenie badań diagnostycznych (w tym przesiewowych), rozpoznawanie mocnych stron, predyspozycji oraz barier rozwojowych, a także przyczyn trudności w funkcjonowaniu.
 - 2) Wsparcie terapeutyczne: Organizacja i prowadzenie zajęć specjalistycznych: logopedycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym.
 - 3) Praca z dzieckiem z orzeczeniem: Pedagog specjalny koordynuje opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET) oraz dokonuje Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOPFU).
 - 4) Współpraca z rodzicami i nauczycielami poprzez udzielanie porad i konsultacji, organizowanie warsztatów, wspieranie wychowawców w doborze metod pracy oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb dziecka, a także przekazywanie rodzicom informacji o placówkach, w których mogą uzyskać wsparcie.
 - 5) Działania profilaktyczne poprzez organizowanie działań zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym i wychowawczym, w tym warsztatów dotyczących profilaktyki.
 - 6) Prowadzenie dzienników zajęć specjalistycznych, teczek dzieci, notatek z obserwacji i rozmów.
 9. Podział zadań w oparciu o specjalność:
 - 1) Pedagog specjalny: Diagnostuje bariery, opracowuje IPET, wspiera w funkcjonowaniu.
 - 2) Logopeda: Prowadzi badania mowy, terapię wad wymowy i zaburzeń komunikacji.
 - 3) Psycholog: Wspiera rozwój emocjonalny i społeczny, prowadzi konsultacje.
 10. Nauczyciele specjaliści (pedagog specjalny, psycholog) są dostępni dla dzieci, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy.
-

ROZDZIAŁ 6

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 21

Organami przedszkola są:

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

§ 22

1. Dyrektor przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców 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, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 11) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli;

- 12) wydaje decyzje administracyjne w sprawie skreślenia dziecka z listy dzieci Przedszkola w przypadku braku informacji o przyczynie nieobecności od opiekunów przez dwa miesiące, za wyjątkiem dziecka realizującego roczne przygotowanie przedszkolne.
2. 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;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców; w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
3. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor.
5. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z następującymi kompetencjami:
 - 1) umożliwia współdziałanie i współpracę organów przedszkola;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) organizuje i kontroluje pracę dydaktyczno-wychowawczą w zakresie ustalonym przez Dyrektora;
 - 4) prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą w wymiarze ustalonym odrębnymi przepisami;
 - 5) współdziała z Dyrektorem przedszkola w kierowaniu bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz administracyjną przedszkola według ustalonego przez Dyrektora zakresu czynności;
 - 6) wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 7) tworzy właściwą atmosferę w pracy;
 - 8) zapewnia wszystkim pracownikom i wychowankom odpowiednia warunki BHP;
 - 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom, nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 10) rozpatruje wnioski, skargi i zażalenia według określonej procedury.

§ 23

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz odpowiada za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

§ 24

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Przedszkole albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 25

Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności przedszkola.

§ 26

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Pedagogiczną;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;

- 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z przedszkola;
- 6) ustalenie warunków badania uzdolnień kierunkowych na zajęcia rozwijające uzdolnienia w przedszkolu;
- 7) delegowanie dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora przedszkola;
- 8) uzgodnienie czasu pracy przedszkola ustalonego przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora przedszkola.

2. 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 odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycielom oraz pozostałym pracownikom przedszkola;
- 4) propozycje Dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

§ 27

1. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej przygotowują projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.

2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.

§ 28

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

2. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 29

1. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 30

Wszystkie osoby biorące udział w zebraniu są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 31

W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

§ 32

1. Wyboru członków do Rady Rodziców dokonuje się w każdym roku na pierwszym ogólnym zebraniu rodziców na zasadzie dobrowolnych zgłoszeń.
2. Rada Rodziców składa się z jednego przedstawiciela z poszczególnych grup.
3. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok.
4. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności.

§ 33

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;

- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora przedszkola;
- 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny pracy za okres stażu awansu zawodowego;
- 5) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
- 6) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela.

§ 34

1. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) współuczestnictwo w realizacji planu pracy przedszkola;
- 2) pomoc Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej w wypracowaniu perspektywicznego planu rozwoju przedszkola, jego bazy i wyposażenia;
- 3) organizowanie prac społeczno-użytecznych na rzecz przedszkola;
- 4) uczestniczenie w planowaniu wydatków przedszkola oraz podejmowanie działań służących zwiększeniu funduszy przedszkola;
- 5) współudział w organizowaniu działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej dzieci;
- 6) współpraca z innymi organami przedszkola przy rozwiązywaniu bieżących spraw i problemów;
- 7) współudział w organizowaniu zajęć dodatkowych dla dzieci;
- 8) popularyzowanie wiedzy o wychowaniu w przedszkolu i działaniach dydaktycznych.

§ 35

Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego Przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

§ 36

1. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
2. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

§ 37

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą w sposób gwarantujący każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Organy przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:
 - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń;
 - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
 - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.

§ 38

1. Wszelkie spory, nieprawidłowości zaistniałe między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
2. W sprawach nierozstrzygniętych przez Dyrektora strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 39

1. W sprawach spornych pomiędzy Dyrektorem przedszkola, a organami przedszkola, strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sprawy, do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są w pierwszej kolejności w drodze negocjacji i mediacji, z zachowaniem zakresu kompetencji określonych w ustawie i niniejszym statucie.
3. W przypadku braku porozumienia:
 - 1) spór pomiędzy organami, w którym jedną ze stron jest Dyrektor, rozpatruje organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny – zgodnie z właściwością;
 - 2) spór pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor przedszkola, z zachowaniem przepisów prawa.
4. Rozstrzygnięcia sporów dokonywane są w formie pisemnej.

ROZDZIAŁ 7
PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI ORAZ RODZICÓW

§ 40

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowania, nauczania i opieki, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, higieny oraz poszanowania godności osobistej;
 - 2) życzliwego i podmiotowego traktowania przez wszystkich pracowników przedszkola;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, zaniedbania oraz dyskryminacji;
 - 4) poszanowania tożsamości osobowej, religijnej, kulturowej i językowej;
 - 5) rozwijania zainteresowań, uzdolnień i talentów, zgodnie z indywidualnymi możliwościami i potrzebami;
 - 6) swobodnej zabawy oraz wyboru aktywności w ramach organizacji dnia przedszkolnego;
 - 7) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stosownie do rozpoznanych potrzeb;
 - 8) uczestniczenia w zajęciach dodatkowych organizowanych w przedszkolu;
 - 9) ochrony danych osobowych oraz wizerunku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 10) korzystania z pomieszczeń, urządzeń i sprzętu przedszkola zgodnie z ich przeznaczeniem i zasadami bezpieczeństwa.
2. Dziecko w przedszkolu, na miarę swojego wieku i możliwości rozwojowych, ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania ustalonych zasad współżycia społecznego obowiązujących w grupie przedszkolnej;
 - 2) stosowania się do poleceń nauczycieli i innych pracowników przedszkola, wynikających z troski o bezpieczeństwo i dobro dzieci;
 - 3) szanowania kolegów i koleżanek oraz osób dorosłych;
 - 4) dbania o ład i porządek w sali, na terenie przedszkola i podczas zajęć poza nim;
 - 5) poszanowania zabawek, pomocy dydaktycznych i mienia przedszkola.

§ 41

1. Rodzice/ opiekunowie prawni dziecka mają w szczególności prawo do:
 - 1) rzetelnej i bieżącej informacji o rozwoju, postępach oraz trudnościach dziecka;
 - 2) uzyskiwania informacji o realizowanych programach wychowania przedszkolnego i planach pracy;
 - 3) korzystania z porad, konsultacji oraz wsparcia nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu;
 - 4) wyrażania opinii i wniosków dotyczących pracy przedszkola oraz jego organizacji;
 - 5) współdecydowania o sprawach przedszkola poprzez Radę Rodziców;
 - 6) zapoznania się ze statutem przedszkola, regulaminami oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 7) poszanowania godności osobistej oraz ochrony danych osobowych;
 - 8) zgłaszania wniosków dotyczących organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka.
2. Na rodzicach/ opiekunach prawnych dzieci uczęszczających do Przedszkola spoczywa obowiązek:
 - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do przedszkola;
 - 2) terminowego przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola;
 - 3) informowania Dyrektora lub nauczyciela o każdej dłuższej nieobecności dziecka;
 - 4) współdziałania z nauczycielami i specjalistami w zakresie wspierania rozwoju dziecka;
 - 5) przestrzegania postanowień statutu, regulaminów oraz procedur obowiązujących w przedszkolu;
 - 6) terminowego wnoszenia opłat związanych z pobytem i wyżywieniem dziecka;
 - 7) informowania przedszkola o stanie zdrowia dziecka, w szczególności o chorobach przewlekłych, alergiach i innych okolicznościach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dziecka lub innych wychowanków;
 - 8) niezwłocznego odbioru dziecka z przedszkola w przypadku pogorszenia jego stanu zdrowia.

3. Współdziałanie z rodzicami odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) zebrania ogólne i grupowe;
- 2) konsultacje indywidualne;
- 3) zajęcia otwarte, warsztaty i prelekcje;
- 4) wspólne uroczystości i przedsięwzięcia przedszkolne;
- 5) bieżący kontakt za pośrednictwem ustalonych form komunikacji.

ROZDZIAŁ 8
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 42

1. Zakres zadań nauczycieli związany z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole:

- 1) przestrzeganie bezwzględnie zasad dotyczących bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć, zabaw w budynku przedszkola, w ogrodzie przedszkolnym, podczas spacerów, wycieczek;
- 2) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych;
- 3) niepozostawianie pod żadnym pozorem dzieci bez opieki (nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi);
- 4) wymaganie obecności pracownika obsługi przy zajęciach i czynnościach dzieci, podczas których nauczyciel musi szczególnie zadbać o bezpieczeństwo podopiecznych (np.: praca z narzędziami, pobyt w szatni, przejście do łazienki, do sypialni i do sali);
- 5) dbanie o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 6) wspieranie i aktywizowanie działań pracowników obsługi (przydzielonych do grupy) w zakresie utrzymywania porządku i czystości w sali i pomieszczeniach do niej przylegających;
- 7) usuwanie z sali uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktycznych, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 8) kontrolowanie właściwej postawy dzieci w czasie zajęć i korygowanie zauważonych błędów;
- 9) udzielenie pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 10) niezwłocznie zawiadomienie rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych lub wypadku dziecka;
- 11) współpraca z personelem kuchennym w zakresie ustaleń dotyczących diety dzieci.

2. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci:

- 1) organizowanie zebrań z rodzicami (co najmniej 3 razy w roku);

- 2) na początku roku szkolnego informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania i wychowania zgodnego z Podstawą programową wychowania przedszkolnego;
 - 3) informowanie rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z Planu rocznego i miesięcznych planów pracy wychowawczo – dydaktycznej;
 - 4) organizowanie konsultacji pedagogicznych oraz psychologicznych (według potrzeb);
 - 5) udzielanie rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka;
 - 6) pozyskiwanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 7) ustalanie z rodzicami wspólnych kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie – w szczególności z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych;
 - 8) informowanie rodziców o stanie rozwoju dziecka trzy razy w roku - po przeprowadzeniu diagnozy wstępnej, półrocznej i końcowej na zebraniach ogólnych, w trakcie indywidualnych rozmów podejmowanych z inicjatywy nauczyciela lub rodzica;
 - 9) organizowanie zajęć otwartych dla rodziców (co najmniej 2 razy w roku);
 - 10) przygotowywanie prezentacji artystycznych z udziałem dzieci dla członków rodziny dziecka (co najmniej 2 razy w roku);
 - 11) udostępnianie rodzicom wytworów działalności dzieci (prace plastyczne, ćwiczenia w kartach pracy);
 - 12) organizowanie „Kącika dla rodziców” z aktualnymi informacjami o działalności przedszkola, realizowanych zadaniach, tematach kompleksowych i innych wydarzeniach przedszkolnych (na bieżąco);
 - 13) angażowanie rodziców do współuczestnictwa w organizacji i realizacji przedszkolnych i międzyprzedszkolnych przeglądów, konkursów poświęconych działalności dzieci i z ich udziałem;
 - 14) pozyskiwanie Rodziców do działań na rzecz przedszkola;
 - 15) wpływanie na wspieranie rodziny w wychowywaniu dziecka i ujednolicenie oddziaływań wychowawczych i opiekuńczych przedszkola i środowiska rodzinnego, z przestrzeganiem Konwencji Praw Dziecka.
3. Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość:

- 1) realizowanie procesu wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zadaniami znajdującymi odzwierciedlenie w „Programie wychowawczym”, „Programie adaptacyjnym”, wynikającymi z realizacji podstawy programowej, planu rocznego, określonymi w przyjętych programach wychowania przedszkolnego, z rzeczywistymi potrzebami i wiekiem rozwojowym dzieci;
 - 2) opracowywanie we współpracy rocznego planu pracy wychowawczo – dydaktycznej;
 - 3) planowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej zawierające tematy kompleksowe w cyklu miesięcznym;
 - 4) przedkładanie planu miesięcznego Dyrektorowi przedszkola do dnia 25-go każdego miesiąca;
 - 5) realizowanie zaplanowanych tematów kompleksowych w godzinach określonych w ramowym rozkładzie dnia podczas zajęć z całą grupą;
 - 6) nauczyciel odpowiada za jakość pracy dydaktyczno – wychowawczej:
 - a) tworząc warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
 - b) stosując nowoczesne, aktywizujące metody pracy;
 - c) dążąc do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
 - d) wspierając rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
 - e) stosując zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
 - f) realizując zajęcia opiekuńczo-wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci.
 - 7) uczestniczenie w uroczystościach i określonych przedsięwzięciach na rzecz dzieci i z udziałem dzieci, wynikających z „Kalendarza imprez i uroczystości przedszkolnych”;
 - 8) wykorzystywanie czasu pracy na działalność z wychowankami z uwzględnieniem różnych form pracy z dziećmi, tj.: pracy zbiorowej, pracy z zespołem dzieci, kontaktów indywidualnych, pracy z dzieckiem o specyficznych potrzebach edukacyjnych.
6. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:
- 1) rozpoznawanie potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;

- 2) ustalanie we współpracy z psychologiem kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych i wychowawczych;
- 3) kierowanie dzieci na badania psychologiczno-pedagogiczne za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych;
- 4) organizowanie spotkań i konsultacji ze specjalistami dla rodziców;
- 5) sporządzanie opinii o aktualnym stanie rozwoju dziecka kierowanego na badania na prośbę rodzica lub specjalisty;
- 6) wdrażanie do procesu edukacyjnego zaleceń, wskazań specjalistów z Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej;
- 7) organizowanie zajęć dydaktycznych dla dzieci prowadzonych przez specjalistów: pielęgniarka, lekarz;
- 8) prowadzenie zajęć stymulujących i kompensacyjno-wyrównawczych;
- 9) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 10) organizowanie rad szkoleniowych z udziałem specjalistów: psycholog, logopeda.

§ 43

1. Zakres zadań pracowników niepedagogicznych:

- 1) pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 2) pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - b) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - d) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - e) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - f) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
- 3) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

ROZDZIAŁ 9
ZASADY ODPLATNOŚCI

§ 44

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:

- 1) Gminę Miejską Kraków;
- 2) Rodziców w formie w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
- 3) Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

§ 45

Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci uczęszczających do Przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do comiesięcznej odpłatności za żywienie.

§ 46

1. Wysokość opłaty za godziny ponad podstawę programową ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta Krakowa.
2. Rodzice dzieci spełniających obowiązek szkolny ponoszą tylko koszty wyżywienia.

§ 47

1. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez dzieci oraz pracowników przedszkola w wydany, odrębnie na każdy rok szkolny, zarządzeniu.
2. W Przedszkolu- w I Lokalizacji istnieje możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków:
 - 1) dzieci korzystające z 3 posiłków pokrywają 100% stawki żywieniowej;
 - 2) dzieci korzystające z 2 posiłków pokrywają 70% stawki żywieniowej;
 - 3) dzieci korzystające z 1 posiłku / obiad / pokrywają 60% stawki;
 - 4) dzieci korzystające z 1 posiłku / śniadanie / pokrywają 25% stawki.

Natomiast w II Lokalizacji Przedszkola są 4 posiłki - śniadanie, II śniadanie, obiad, podwieczerek- dowożone przez firmę cateringową.

2. Odpłatność za wyżywienie w Przedszkolu- I Lokalizacja obejmuje wyłącznie koszt produktów (wsad do kotła), a nie przygotowania posiłków i jest ustalana przez Dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Opłaty za wyżywienie pobierane są zazwyczaj z dołu, po faktycznym wykorzystaniu posiłków przez dziecko do 15 dnia każdego następnego miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, za który następuje rozliczenie. Kwota wpłaty za żywienie zostaje wyliczona na zasadzie pomnożenia liczby dni obecności dziecka w przedszkolu w danym miesiącu przez łączną kwotę zadeklarowanych dziennie posiłków.
4. Rodzic nie płaci za wyżywienie w dniach nieobecności dziecka w przedszkolu.
5. Sposób odpłatności za wyżywienie w Przedszkolu- II Lokalizacja określają odrębne przepisy.

§ 48

1. Rodzice dziecka przebywającego w przedszkolu dłużej niż 3 godziny dziennie, a nie korzystającego z wyżywienia, są zobowiązani do zapewnienia dziecku posiłku we własnym zakresie. Sposób dożywiania dziecka ustala Dyrektor w porozumieniu z rodzicami.
2. Czas pobytu dziecka w przedszkolu, zasady korzystania z nauczania, wychowania i opieki oraz sposób pobierania opłat za świadczone usługi reguluje umowa cywilno-prawna zawarta pomiędzy rodzicami, a Dyrektorem przedszkola.

ROZDZIAŁ 10
SKREŚLENIE DZIECKA Z LISTY WYCHOWANKÓW

§ 49

1. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora przedszkola.
2. Przed wydaniem decyzji rodzice są pisemnie informowani o zamiarze skreślenia dziecka oraz mają prawo do złożenia wyjaśnień.
3. Od decyzji przysługuje odwołanie do organu prowadzącego w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
4. Decyzja, o której mowa w ust. 1, podejmowana jest po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

§ 50

1. Skreślenie dziecka z listy wychowanków może nastąpić w szczególności w przypadku:
 - 1) zaległości w wnoszeniu opłat za korzystanie z Przedszkola, pomimo pisemnego wezwania do zapłaty;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej co najmniej dwa miesiące;
 - 3) rażącego i powtarzającego się naruszania przez rodziców postanowień statutu Przedszkola, po uprzednim pisemnym wezwaniu do ich przestrzegania;
 - 4) zatajenia istotnych informacji o stanie zdrowia dziecka, które mogą zagrażać bezpieczeństwu dziecka lub innych wychowanków.

ROZDZIAŁ 11
ZASADY REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA

§ 51

1. W rekrutacji mogą brać udział dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W przypadku wolnych miejsc mogą być przyjęte dzieci 2,5 letnie.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
3. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, są obowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego oraz zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

§ 52

1. Do przedszkola, przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 2 niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
3. Kryteria, o których mowa mają jednakową wartość.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu dane Przedszkole nadal dysponuje wolnymi

miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.

5. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do publicznego przedszkola na terenie tej gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, dana gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w przedszkolu.

§ 53

Zasady rekrutacji na dyżur wakacyjny określa organ prowadzący.

§ 54

Rekrutacja do przedszkola na dyżur wakacyjny odbywa się w terminie ustalonym przez organ prowadzący. Podpisywanie potwierdzenia woli w sprawie korzystania dziecka z dyżuru wakacyjnego odbywa się w terminie ustalonym przez organ prowadzący, w dniach i godzinach określonych przez Dyrektora przedszkola dyżurnego.

§ 55

Dopuszcza się możliwość dokonywania dodatkowych zapisów dzieci do przedszkola pełniącego dyżur, w innych terminach, w miarę wolnych miejsc. W takim przypadku potwierdzenie woli uczęszczania dziecka do przedszkola w okresie dyżuru wakacyjnego powinno zostać zawarte najpóźniej w pierwszym dniu pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 56

Dyrektor w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku niezgłoszenia się dziecka do przedszkola przez okres dwóch miesięcy i braku kontaktu z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka. Nie dotyczy dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 57

Decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola rodzice otrzymują jako pisemną informację wraz z uzasadnieniem listem poleconym.

ROZDZIAŁ 12
PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

§ 58

1. Administratorem danych osobowych dzieci, ich rodziców, nauczycieli i pracowników przedszkola jest Samorządowe Przedszkole nr 187 w Krakowie, które reprezentuje Dyrektor placówki.
2. Dane osobowe są przetwarzane przez okres niezbędny dla wykonywania celów ustawowych i statutowych.
3. Dyrektor przedszkola reprezentujący administratora zapewnia zgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych w zarządzanej przez niego jednostce. Jednocześnie ponosi odpowiedzialność za działania wszystkich osób, którym nadał upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w przedszkolu.
4. Zgodę na przetwarzanie danych osobowych w formie umowy wyrażają rodzice/opiekunowie prawni w formie pisemnej.
5. Zgodnie z RODO rodzicom przysługują następujące prawa: prawo dostępu do treści swoich danych;
 - 1) prawo do sprostowania danych;
 - 2) prawo do usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”);
 - 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
 - 4) prawo do przenoszenia danych;
 - 5) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania dotyczących jej danych osobowych.
6. Przedszkole może wykorzystywać adresy e-mail do kontaktu z rodzicami, jeżeli rodzice wyrażą na to zgodę.
7. Umieszczanie na terenie przedszkola na tablicach podpisanych prac artystycznych dzieci nie wymaga wcześniejszej zgody rodziców lub opiekunów prawnych, ponieważ dotyczy zadań realizowanych przez Przedszkole w interesie publicznym. W przypadku, gdyby rodzice nie wyrazili na to zgody, mogą skorzystać z uprawnienia do zgłoszenia administratorowi sprzeciwu wobec przetwarzania danych swojego dziecka.

ROZDZIAŁ 13

PODSTAWY I ZASADY STOSOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO

§ 59

1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i pracowników lub ochrony mienia Dyrektor Przedszkola, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę lub placówkę oraz po przeprowadzeniu konsultacji z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, może wprowadzić szczególny nadzór nad pomieszczeniami placówki lub terenem wokół placówki w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Monitoring nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników Przedszkola.
3. Dyrektor Przedszkola informuje dzieci, rodziców i pracowników Przedszkola o wprowadzeniu monitoring nie później niż 14 dni przed uruchomieniem monitoringu
4. W przypadku wprowadzenia monitoringu Dyrektor oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków nie później niż dzień przed jego uruchomieniem.
5. Danymi osobowymi pozyskiwanymi z monitoringu wizyjnego administruje Dyrektor.
6. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić wydarzenia o charakterze publicznym, sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia, zajęć, uroczystości, imprez otwartych itp.
7. Dyrektor nie ponosi odpowiedzialności za przetwarzanie i rozpowszechnianie przez rodziców wizerunków dzieci lub innych osób uczestniczących w wydarzeniu, o którym mowa w ust. 6.

ROZDZIAŁ 14
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 60

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 61

1. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Przedszkole może tworzyć środki specjalne, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Plan finansowy środków specjalnych zatwierdza Dyrektor na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Nowelizacji statutu dokonuje Rada Pedagogiczna.

§ 62

Wejście w życie Statutu Samorządowego Przedszkola nr 187 w Krakowie obowiązuje od dnia 29.10.2025. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu uchylony zostaje Statut z dnia 13.11.2024 r.