

Statut

Samorządowego Przedszkola nr 108

„Kraina Tęczy”

w Krakowie

Podstawa prawna

- ❖ *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).*
- ❖ *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 694).*
- ❖ *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U z 2017 r. poz.356).*
- ❖ *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U z 2017 r., poz.1147).*
- ❖ *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).*
- ❖ *Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji i Nauki z dnia 26 marca 2021 roku w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19*
- ❖ *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 kwietnia 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19*
- ❖ *Rozporządzenie MEN z 9 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19*
- ❖ *Rozporządzenie ministra edukacji narodowej¹ z dnia 20 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19*
- ❖ *Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022r. poz. 1116).*
- ❖ *Akt założycielski.*
- ❖ *Niniejszy Statut*

SPIS TREŚCI

Rozdział I

Postanowienia ogólne str. 4

Rozdział II

Cele i zadania przedszkolastr. 5

Rozdział III

Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencjestr. 8

Rozdział IV

Zasady finansowania przedszkolastr. 14

Rozdział V

Ogólne zasady organizacji zajęć w przedszkolustr. 15

Rozdział VI

Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkolustr. 15

Rozdział VII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....str. 19

Rozdział VIII

Pomoc psychologiczno –pedagogicznastr. 28

Rozdział IX

Współpraca z rodzicamistr. 30

Rozdział X

Rekrutacja do przedszkolastr. 32

Rozdział XI

Prawa dziecka w przedszkolu.....str. 32

Rozdział XII

Postanowienia końcowestr. 34

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Samorządowe Przedszkole Nr 108 , zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Przedszkole działa na podstawie:
 - Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256. poz.2572 ze zmianami oraz aktów wykonawczych do tej ustawy).
 - Ustawy prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. poz. 59 z 11 stycznia 2017 r.).
 - Niniejszego statutu.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Krakowie na os. Handlowym nr 3.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miejska Kraków Pl. Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków
5. Nadzór pedagogiczny nad Samorządowym Przedszkolem Nr 108 sprawuje Małopolski Kurator Oświaty ul. Szlak 73, 31-153 Kraków
6. Organem sprawującym nadzór jest: Urząd Miasta Krakowa, Wydział Edukacji ul. Stachowicza 18, 30-103 Kraków.
7. Przedszkole jest jednostką budżetową.
8. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb oraz możliwości rozwojowych.
9. Ustalona nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu:
Samorządowe Przedszkole Nr 108 „ Kraina Tęczy”
Os. Handlowe 3 31- 935 Kraków
tel./fax: 12 644 13 07
e-mail : krainateczy@poczta.fm, p108@mjo.krakow.pl
10. Na pieczętkach i stemplach używana jest ustalona nazwa przedszkola w pełnym brzmieniu, z dodaniem numeru **REGONU** 121437542 i **NIP** 6783128617.

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydawanych na ich podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

2. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest:

- 2.1. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2.2. budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 2.3. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 2.4. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 2.5. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 2.6. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 2.7. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 2.8. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 2.9. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 2.10. zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

3. Sposób realizacji zadań przedszkola z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka oraz przygotowaniu go do nauki w szkole:

- 3.1. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka;
- 3.2. organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;
- 3.3. umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej (dzieci, które nie będą uczestniczyły w lekcjach religii, na czas ich trwania, przejdą z nauczycielem do innej grupy);
- 3.4. rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki, wychowania;
- 3.5. prowadzenie działania prozdrowotnego i proekologicznego.

4. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań, do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 4.1. zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (sposób organizowania spacerów i wycieczek określa regulamin);
- 4.2. dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
- 4.3. organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi;
- 4.4. zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad;
- 4.5. w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
- 4.6. współpracuje z poradnią psychologiczno–pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb i możliwości konsultacje i pomoc.

5. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub prawnych opiekunów lub osoby upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo:

- 5.1. dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach ustalonych w Statucie Przedszkola czyli w godz. pracy przedszkola; określonych w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny
- 5.2. rodzice(prawni opiekunowie) na początku września składają pisemne upoważnienie dla osób mogących odbierać ich dzieci z przedszkola. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica oraz numer telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów;

- 5.3. dzieci powinny być przyprowadzane do godz. 8.45;
- 5.4. w przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia przedszkola;
- 5.5. nauczyciel nie może wydać dziecka osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu;
- 5.6. rodzice(prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
- 5.7. nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców(prawnych opiekunów) bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem, w ogrodzie, w łazience, w szatni);
- 5.8. osoby odbierające dziecko z przedszkola są zobowiązane do poinformowania o tym fakcie nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko oraz do niezwłocznego jego odbioru z terenu ogrodu przedszkolnego bądź sali przedszkolnej, jednocześnie nie zezwala się w/w osobom na przebywanie na terenie przedszkola po czasie odbioru dziecka;
- 5.9. w przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola , będą podjęte następujące działania:
- ❖ rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami(prawnymi opiekunami) dziecka;
 - ❖ wystosowanie listu do rodziców(prawnych opiekunów) dziecka;
 - ❖ wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej dziecka;
 - ❖ podjęcie decyzji na podstawie uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców o skreśleniu dziecka z listy wychowanków;
- 5.10 w przypadku, niemożności skontaktowania się telefonicznego, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę od momentu zamknięcia przedszkola. Jeżeli w tym czasie rodzice(prawni opiekunowie) nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora i najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami(prawnymi opiekunami) dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.
- 5.11 w przedszkolu mogą przebywać wyłącznie dzieci zdrowe. Odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do przedszkola chore ,spoczywa na rodzicach.
- 5.12 po rozpoznaniu problemów zdrowotnych dziecka , nauczyciel natychmiastowo zawiadamia rodzica, osobę upoważnioną / przez rodzica/. Rodzic zobowiązany jest do odebrania chorego dziecka.
- 5.13 w przedszkolu nie podaje się dziecku żadnych farmaceutyków.
- 5.14 w sytuacji pogorszenia się zdrowia dziecka , dyrektor lub nauczyciel informuje rodziców , prawnych opiekunów o jego stanie , a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola .
- 5.15 w sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie ratunkowe z równoczesnym poinformowaniem rodziców , prawnych opiekunów.

- 5.16 dziecko chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np.: zakatarzone , przeziębione , kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi .

6. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci:

- 6.1. nieodpłatnie prowadzone przez nauczycieli lub instruktorów organizacji pozarządowych;
- 6.2. religia i etyka na życzenie rodziców(prawnych opiekunów); naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkolnych.

Rozdział III

Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje

§ 3

1. Statut przedszkola określa kompetencje organów przedszkola, którymi są:

- 1.1. Dyrektor przedszkola
- 1.2. Rada pedagogiczna
- 1.3. Rada Rodziców

2. Dyrektor przedszkola:

- 2.1. kieruje bieżącą działalnością przedszkola, jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych;
- 2.2. reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
- 2.3. jest kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami;
- 2.4. prowadzi nadzór pedagogiczny, zapewnienia odpowiednio wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną;
- 2.5. kontroluje realizację podstawy programowej oraz przestrzegania statutu przedszkola i respektowanie praw dziecka przez wszystkich pracowników przedszkola;
- 2.6. inspirować i wspomaga nauczycieli w tworzeniu przez nich wysokiej jakości pracy przedszkola i podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego oraz współpracy z placówkami badawczymi i partnerami społecznymi;
- 2.7. planuje, organizuje i kontroluje działalność wychowawczo–dydaktyczną i opiekuńczą przedszkola zgodną z przepisami prawa;

- 2.8. organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia pracy przedszkola;
- 2.9. zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 2.10. obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej przedszkola;
- 2.11. przekazuje informacje na temat prowadzonego nadzoru pedagogicznego radzie pedagogicznej oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny;
- 2.12. opracowuje plan rozwoju przedszkola wspólnie z radą pedagogiczną w oparciu o wnioski wpływające z całorocznej pracy wychowawczo–dydaktycznej;
- 2.13. gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 2.14. przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedkłada go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, radzie pedagogicznej;
- 2.15. przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji, wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
- 2.16. koordynuje opiekę nad dziećmi, tworzy optymalne warunki do ich rozwoju;
- 2.17. dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 2.18. planuje i ponosi odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
- 2.19. organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 2.20. współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 2.21. kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 2.22. występuje z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przyznaje nagrody i występuje o nagrody i odznaczenia dla pracowników przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2.23. wymierza kary porządkowe pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2.24. zapewnienia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
- 2.25. koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnia im warunki do swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi;
- 2.26. współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników, deleguje i wskazuje osoby odpowiedzialne do pomocy w realizacji zadań przez przedszkole;

- 2.27. działa zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Samorządowym Przedszkolu nr 108 w Krakowie ;
- 2.28. prowadzi dokumentację kadrową, kancelaryjną – archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2.29. realizuje i wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 2.30. sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 2.31. właściwie prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
- 2.32. 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 i opiekuńczej przedszkola;
- 2.33. dopuszcza do realizacji programy wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej lub pozytywnej opinii doradcy metodycznego;
- 2.34. współpracuje z osobami i organizacjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dzieckiem;
- 2.35. prowadzi kontrolę zarządczą w jednostce.

3. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola. Dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu są członkami rady pedagogicznej a jej przewodniczącym jest dyrektor. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który określa zasady pracy i działalność rady pedagogicznej. Regulamin ten nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym Statutem. Przewodniczący lub inna osoba na wniosek przewodniczącego prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialna za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

3.1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

- ❖ przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian, a także jego uchwalenie;
- ❖ opracowanie koncepcji rozwoju przedszkola, rocznych planów rozwoju;
- ❖ uchwalenie regulaminu pracy rady pedagogicznej;
- ❖ ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach;
- ❖ ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- ❖ podejmowanie uchwał dotyczących spraw wychowawczych w odniesieniu do dzieci sprawiających problemy wychowawcze;
- ❖ podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy;
- ❖ opracowanie rocznego sprawozdania z działalności opiekuńczo wychowawczo – dydaktycznej;

3.2. Opiniowanie:

- ❖ projektu planu finansowego przedszkola;
- ❖ organizacji pracy przedszkola;
- ❖ wyników pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi;
- ❖ propozycji dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno–wychowawczych i opiekuńczych;
- ❖ wniosków dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli;
- ❖ powierzenia stanowiska dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- ❖ dopuszczenia do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;
- ❖ delegowania przedstawiciela rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora placówki;
- ❖ przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- ❖ powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu;
- ❖ odwołania ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
- ❖ programu wychowawczego i profilaktycznego;
- ❖ wyboru przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

3.3. Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:

- ❖ rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego;
- ❖ rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał; uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków (przypadku równej liczby głosów głos dyrektora liczony jest podwójnie);

3.4. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro dzieci, rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników; informacje o dziecku mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka i tylko przez nauczycieli;

3.5. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r.(ze zmianami) o ochronie informacji niejawnych;

3.6. Rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie dyrektora ze stanowiska oraz do Kuratorium Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub nauczyciela zatrudnionego w placówce;

3.7. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo 1/3 członków rady pedagogicznej;

- 3.8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane, a czas złożenia protokołu do podpisu wynosi 7 dni;
- 3.9. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej;
- 3.10. Rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadnia stanowisko co do podjętej decyzji;
- 3.11. Rada pedagogiczna wnioskuję o nadanie imienia przedszkola
- 3.12. Rada pedagogiczna zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.
4. **Rada rodziców** jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola. W skład rady rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców dzieci danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Rada rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Samorządowego Przedszkola nr 108 „Kraina Tęczy”.
- 4.1. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - ❖ opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - ❖ wnioskowanie do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - ❖ wyrażanie opinii o pracy nauczyciela, który ubiega się o kolejny stopień awansu zawodowego;
 - ❖ wybór przedstawicieli do komisji oraz innych ciał, w których przepisy przewidują udział przedstawicieli rodziców;
 - ❖ wykonywanie innych uprawnień przewidzianych przez regulamin rady;
 - ❖ występowanie do rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
 - ❖ gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców;
 - ❖ decyzje rady rodziców są jawne.
5. **Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.**
- 5.1. Wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do współpracy, przekazywania na bieżąco informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;
- 5.2. Zarządzenia władz zwierzchnich, przepisy prawne, zmiany w prawie oświatowym dyrektor przekazuje na posiedzeniach rady pedagogicznej;

- 5.3. Z zarządzeniami dyrektora przedszkola zawartymi w książce zarządzeń zobowiązany jest zapoznać się każdy nauczyciel i pracownik placówki oraz potwierdzić to własnym podpisem;
- 5.4. Informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola umieszczane są na tablicach ogłoszeń w holu przedszkola;
- 5.5. Przepływ informacji pomiędzy dyrektorem przedszkola, nauczycielami a rodzicami odbywa się na zebraniach poszczególnych oddziałów oraz poprzez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń i kontakt mailowy;
- 5.6. Protokoły spotkań i dokumentacja działalności organów przedszkola przechowywana jest zgodnie z przepisami prawa.
6. **Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów. W przypadku sporu między organami przedszkola, w których stroną jest dyrektor placówki podejmuje się następujące działania:**
 - 6.1. Powołuje się zespół mediacyjny; w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
 - 6.2. Rada pedagogiczna lub rada rodziców zwraca się z prośbą rozstrzygnięcia sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór;
 - 6.3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania problemu przyjąć rozwiązanie w drodze głosowania; decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, jednakże każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział IV

Zasady finansowania przedszkola

§ 4

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Miejską Kraków ;
2. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi uczęszczającymi do przedszkola odbywa się w godzinach 7.30 – 12.30 ; Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu regulują Uchwały i Rozporządzenia Miasta Kraków
3. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych. Darowizny mogą być wydatkowane zgodnie z decyzją darczyńcy;
4. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 3 posiłków : śniadanie, obiad, podwieczorek;
5. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora , intendenta , specjalisty ds. żywienia w porozumieniu z radą rodziców ;
6. Opłaty za wyżywienie należy wносить do 10 każdego m-ca na wyznaczony rachunek bankowy;
7. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta Krakowa
8. Opłata, o której mowa w ust.3 zostaje obniżona o 50% i wynosi 0,50 zł dla:
 - 1) rodzin objętych Programem pn. Krakowska Karta Rodzinna 3+,
 - 2) rodzin objętych Programem pn. Kraków dla Rodziny „N”.
9. Dla rodzin objętych zarówno Programem pn. Krakowska Karta Rodzinna 3+ jak i Programem pn. Kraków dla Rodziny „N” opłata, o której mowa w ust.3 wynosi 0 zł.
10. Opłatę, o której mowa w ust.3 ponoszą rodzice do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 6 lat.
11. Wysokość opłaty za korzystanie przez dziecko z wyżywienia, ustalana jest na podstawie informacji wskazanych przez Rodziców dziecka w Potwierdzeniu woli, według dziennej stawki za żywienie ustalonej w przedszkolu, za każdy dzień pobytu i comiesięcznie wskazywana w wykazie opłat

Rozdział V

Ogólne zasady organizacji zajęć w przedszkolu

§ 5

1. Zgodnie ze znowelizowaną Ustawą o Systemie Oświaty z dn. 29 grudnia 2015 r. (Dz.U. z 2015 r. poz. 2156) oraz z Ustawą Prawo Oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) dzieci siedmioletnie realizują obowiązek szkolny, dzieci sześcioletnie mają obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Do przedszkola nr 108 „Kraina Tęczy” będą uczęszczali dzieci w wieku 3-6 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach , dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. W Przedszkolu nr 108 „Kraina Tęczy ” jest 5 oddziałów liczących po 25 dzieci.
5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
6. W przedszkolu odbywają się bezpłatne zajęcia dodatkowe, którymi objęte są wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola.
7. Dyrektor przedszkola, aby zorganizować prowadzenie zajęć tzw. dodatkowych może:
 - 7.1. powierzyć prowadzenie takich zajęć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami;
 - 7.2. zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnego typu zajęć;
 - 7.3. podpisać umowę z firmą zewnętrzną na prowadzenie takich zajęć (nie zwalnia to dyrektora przedszkola z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom i opieki nad nimi)
8. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

Rozdział VI

Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkola

§ 6

1. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu w trakcie zajęć kierowanych i niekierowanych.
2. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców oraz odrębnych przepisów wynikających z realizacji podstawy programowej i arkusza organizacji.
3. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się sytuacyjnie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju.
4. Podczas pobytu dzieci w przedszkolu bardzo ważna jest zabawa, aktywność

ruchowa , muzyczna – rytmiczna.

5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb , zainteresowań i uzdolnień
6. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb przedszkola i realizacji zadań programowych.
7. Odroczenie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego odbywa się na podstawie decyzji dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie w której dziecko mieszka na wniosek rodzica po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
8. Wniosek o którym mowa w pkt.7 składa się w roku kalendarzowym , w którym dziecko kończy 7 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego , w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
9. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - ❖ 5 sal dydaktycznych;
 - ❖ hol;
 - ❖ pomieszczenia administracyjno–gospodarcze;
 - ❖ kuchnię;
 - ❖ szatnię dla dzieci;
 - ❖ pomieszczenia sanitarne;
 - ❖ pokój dla psychologa i logopedy, w którym prowadzone są indywidualne zajęcia terapeutyczne, konsultacje z rodzicami.
10. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego; zasady pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym określa odrębny regulamin.
11. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki; program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola regulują odrębne regulaminy i procedury.
12. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury.
13. Powyższe formy edukacyjne opłacane są z budżetu przedszkola oraz funduszy rady rodziców.
14. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
15. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola z uwzględnieniem przepisów w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz aktualnych potrzeb środowiska.
16. Przedszkole czynne jest w godzinach od 6.30.00 do 17.00, od poniedziałku do piątku.
17. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały dwóm nauczycielom.
18. W miarę możliwości nauczyciele opiekują się jednym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Służy to zapewnieniu ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej.

19. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.
20. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych. Grupy mogą być łączone przy liczbie dzieci poniżej dziesięciu w każdej z nich.
21. W przedszkolu w ramach przygotowania dzieci do posługiwania się językiem nowożytnym nauczyciele stwarzają dzieciom warunki do osłuchania się językiem w różnych sytuacjach życia codziennego. Przy wyborze języka bierze się pod uwagę jaki język jest nauczany pobliskich szkołach podstawowych.
22. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć Przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.
23. Do dziennika zajęć Przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, oraz tematy przeprowadzonych zajęć, a także godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach w danym dniu. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
24. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom z uwagi na epidemię COVID -19 została wprowadzona dodatkowa procedura bezpieczeństwa w czasie trwania Epidemii Covid -19 Dyrektora Samorządowego Przedszkola nr 108 . Z uwagi na długi czas trwania Epidemii obowiązują rodziców wszystkie nowe przepisy i wytyczne MEN, MZ i GIS.

Realizacja zadań przedszkola w trybie zdalnym

1. W przypadku, gdy zajęcia stacjonarne w przedszkolu są zawieszone — zajęcia te realizowane są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.

2. Zawieszenie zajęć stacjonarnych może wynikać z prawa powszechnie obowiązującego (w szczególności wprowadzenia stanu zawieszenia bądź ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, zgodnie z odrębnymi przepisami) lub może być wprowadzone zarządzeniem dyrektora bądź organu prowadzącego, w szczególności z przyczyn określonych w § 17 i 18 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, ale także w innych przypadkach (np. braków kadrowych wynikających z absencji, awarii urządzeń przedszkola i innych nieprzewidzianych okoliczności). O przyczynie i przewidywanym czasie trwania zawieszenia informuje się rodziców niezwłocznie.

3. Za zorganizowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odpowiada dyrektor, który w szczególności:

- 3.1. ustala, czy dzieci i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między dziećmi a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
- 3.2. ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
- 3.3. określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych,
- 3.4. ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
- 3.5. ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
- 3.6. ustala, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
- 3.7. ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci na zajęciach
- 3.8. zapewnia każdemu rodzicowi możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 3.9. przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka lub zajęć, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
- 3.10. koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno- wychowawcze oraz potrzeby osób uczęszczających na zajęcia,

o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;

- 3.11. może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować odpowiednio tygodniowy rozkład zajęć lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w jednostce systemu oświaty zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być, według wyboru dyrektora realizowane:
 - 4.1. z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, lub (Zintegrowana Platforma Edukacyjna)
 - 4.2. z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem lub rodzicem,
 - 4.3. przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - 4.4. w inny niż określone w pkt 1–3 sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania. Inny sposób określa dyrektor.
5. Decyzja o odstąpieniu od organizowania zajęć z wykorzystaniem wymienionych metod i technik może być podjęta przez dyrektora wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach i pod warunkiem uzyskania zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział VII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 8

1. Obowiązki nauczycieli:

- 1.1. Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo–dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 1.2. Organizowanie procesu dydaktyczno–wychowawczego umożliwiającego nabywanie różnorodnych doświadczeń, zapewniających dziecku wolność wyboru aktywności;
- 1.3. Zapewnienie niezależnego i twórczego charakteru zabawowego, jako głównej aktywności dziecka;
- 1.4. Prowadzenie działań prozdrowotnych, promujących zdrowy styl życia;
- 1.5. Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 1.6. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowanie;
- 1.7. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów;
- 1.8. Planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie

- swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 1.9. Dbłość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
 - 1.10. Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - 1.11. Wypracowanie własnych metod pracy z dzieckiem uwzględniając jego możliwości rozwojowe i zainteresowania;
 - 1.12. Wspieranie aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie , otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej wzbogaconej o zasób własnych doświadczeń .
 - 1.13. Stosowanie zasady indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka
 - 1.14. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej indywidualnego rozwoju i postępów dziecka .
 - 1.15. Udzielanie rodzicom informacji dotyczących dziecka , jego zdrowia i rozwoju.
 - 1.16. Nauczyciele i rodzice współpracują ze sobą w sprawach opieki , wychowania i kształcenia dzieci , ustalają wspólne kierunki działań.
 - 1.17. Nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną , opiekę zdrowotną udziela innych form pomocy.
 - 1.18. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie zobowiązującymi przepisami, w tym: dziennik zajęć, realizowany program (w tym autorskie i własne), arkusze obserwacji, indywidualne programy terapeutyczne, zeszyt rozmów indywidualnych z rodzicami;
 - 1.19. Realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
 - 1.20. Czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał i postanowień;
 - 1.21. Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturowym lub rekreacyjno – sportowym;
 - 1.22. Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności przedszkola.
 - 1.23. Nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
 - 1.24. Nauczyciel udziela natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadamia dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. podwyższona temperatura;
 - 1.25. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi;

nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących dzieci; stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p. poż.

2. Obowiązki specjalisty ds. kadrowych:

- 2.1. Prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
- 2.2. Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;
- 2.3. Wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach i innych;
- 2.4. Prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 2.5. Organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej;
- 2.6. Weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
- 2.7. Prowadzenie kancelarii przedszkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2.8. Przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 2.9. Rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w przedszkolu;
- 2.10. Wysyłanie korespondencji;
- 2.11. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników;
- 2.12. Wykonywanie prac kancelaryjno-biurowych;
- 2.13. Obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 2.14. Dbłość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 2.15. Dbłość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się na stanowisku pracy.
- 2.16. Przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów przedszkolnych;
- 2.17. Przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
- 2.18. Prowadzenie archiwum przedszkolnego;
- 2.19. Udzielanie informacji interesantom;
- 2.20. Przestrzeganie regulaminu pracy i przepisów bhp i p.poż
- 2.21. Czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem szkoleń pracowników w zakresie bhp i p.poż;
- 2.22. Wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez dyrektora przedszkola związanych z organizacją pracy.

3. Obowiązki specjalisty ds. żywienia :

- 3.1. Sporządzenie, w porozumieniu z kucharką i dyrektorem przedszkola jadłospisów dekadowych zgodnie z obowiązującymi zaleceniami, wywieszanie ich do wiadomości rodziców;
- 3.2. Dokonywanie zakupów żywności i wydawanie produktów spożywczych z magazynu kucharki za pokwitowaniem i codzienne ich wpisywanie do dokumentacji;
- 3.3. Codzienne sporządzanie raportu żywieniowego;
- 3.4. Przestrzeganie wysokości stawki żywieniowej;
- 3.5. Prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i dziennika żywieniowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
- 3.6. Kontrola prawidłowego przechowywania, terminów przydatności do spożycia i zabezpieczanie przed zniszczeniem artykułów żywnościowych w magazynie spożywczym – zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej;
- 3.7. Dbanie o czystość i porządek w magazynach żywnościowych;
- 3.8. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem oraz porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej;
- 3.9. Sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem;
- 3.10. Prowadzenie kartotek magazynowych;
- 3.11. Zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem;
- 3.12. Racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 3.13. Organizowanie własnego stanowiska pracy i podległych pracowników; wydawanie poleceń i dyspozycji podległym pracownikom;
- 3.14. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp;
- 3.15. Dbłość o mienie przedszkola i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 3.16. Informowanie dyrektora o stanie wykonywanych prac i napotkanych trudnościach;
- 3.17. Wnioskowanie o dokonanie kasacji i likwidacji zużytych składników majątkowych przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz uczestniczenie w spisach z natury majątku przedszkola;
- 3.18. Dokonywanie na bieżąco oznakowań przedmiotów i środków trwałych;
- 3.19. Zmiana i uzupełnianie instrukcji ppoż. oraz oznakowań dróg ewakuacyjnych;
- 3.20. Prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu, pomocy dydaktycznych, środków czystości, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;

- 3.21. Prowadzenie spraw związanych z konserwacją i naprawą sprzętu przedszkolnego;
- 3.22. Usuwanie zaistniałych usterek przy pomocy odpowiednich służb;
- 3.23. Czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem badań do celów sanitarno-epidemiologicznych oraz okresowych pracowników przedszkola;
- 3.24. Opisywanie rachunków za prace remontowe pod względem merytorycznym;
- 3.25. Utrzymywanie kontaktu z wykonawcami, inwestorami;
- 3.26. Dbanie o utrzymanie pełnej czystości przedszkola oraz przynależnego terenu, zapewnienie opieki nad zielenią w czasie wakacji;
- 3.27. Zaopatrywanie pracowników i nauczycieli w odzież ochronną i inne świadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie imiennych kartotek przydzielonej odzieży.

4. Obowiązki pomocy nauczyciela:

- 4.1. Ścieranie kurzu z zabawek i pomocy dydaktycznych oraz stałe utrzymywanie ich w należytej czystości i porządku;
- 4.2. Mycie zabawek (w miarę wolnego czasu);
- 4.3. Pomoc w przygotowaniu posiłków;
- 4.4. Pomoc w karmieniu dzieci;
- 4.5. Stały pobyt z dziećmi w sali;
- 4.6. Ścisła współpraca z nauczycielem podczas zajęć;
- 4.7. Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu;
- 4.8. Opieka w czasie spacerów i wycieczek;
- 4.9. Pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety;
- 4.10. Udział w dekorowaniu sali z dbałością o powierzone materiały;
- 4.11. Sprzątanie po „małych przygodach”;
- 4.12. Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- 4.13. Odpowiedzialność za zamykanie drzwi wejściowych w czasie pobytu dzieci w przedszkolu zabezpieczenie przed samodzielnym opuszczeniem przedszkola przez dziecko;
- 4.14. Doraźne zastępowanie woźnych w przypadku ich nieobecności;
- 4.15. Przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. oraz dyscypliny pracy;
- 4.16. Wykonywanie poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola;
- 4.17. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

5. Obowiązki woźnej oddziałowej:

- 5.1. Przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny;

- 5.2. Stosowanie się do poleceń dyrektora;
- 5.3. Zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek;
- 5.4. Przestrzeganie regulaminu pracy;
- 5.5. Współpraca z nauczycielką grupy w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci;
- 5.6. Ustalanie z nauczycielką czasu wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć;
- 5.7. Sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela w sali;
- 5.8. Towarzyszenie nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań;
- 5.9. Towarzyszenie w spacerach, wyjściach poza teren przedszkola oraz w imprezach i uroczystościach grupowych;
- 5.10. Pobyt w sali w czasie wolnym od obowiązkowych zajęć;
- 5.11. Przygotowywanie pomocy wg zaleceń nauczyciela oraz sprzątanie po zajęciach;
- 5.12. Udział w dekorowaniu sali przedszkolnych;
- 5.13. Bezwzględne przebywanie z dziećmi w czasie ich pobytu w szatni oraz pomoc w czynnościach samoobsługowych;
- 5.14. Codzienne nienagane utrzymywanie porządku w sali, łazience oraz dodatkowo w przydzielonych pomieszczeniach;
- 5.15. Wietrzenie sali i innych pomieszczeń, opróżnianie koszy na śmieci;
- 5.16. Pielęgnowanie roślin doniczkowych (podlewanie, mycie i przesadzanie);
- 5.17. Wykonywanie w okresie wakacji, oprócz czynności codziennych, całkowitego porządkowania przydzielonych pomieszczeń oraz innych pomieszczeń i sprzętu w przedszkolu;
- 5.18. Okresowe mycie sprzętów, okien, drzwi, pranie firanek, mycie podłóg, lamp, zabawek w sali oraz na ogrodzie;
- 5.19. Odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych i środków sanitarnych;
- 5.20. Estetyczne podawanie wszystkich posiłków, rozkładanie właściwych porcji 3 razy dziennie według ilości podanej do kuchni;
- 5.21. Dbłość i estetykę w czasie jedzeni oraz sprzątanie, zmywanie po posiłkach i wyparzanie naczyń;
- 5.22. Organizowania odpoczynku poobiedniego dzieci przez rozłożenie i złożenie leżaków i pościeli, pomoc w rozbieraniu i ubieraniu dzieci;
- 5.23. Przechowywanie pościeli w wyznaczonych miejscach i pilnowanie oznakowania pościeli, leżaków według zaleceń sanepidu;
- 5.24. Mycie leżaków w czasie okresowych porządków;

- 5.25. Otaczanie specjalną troską dzieci przebywających w pomieszczeniach sanitarnych, w razie zmożenia się lub zabrudzenia – pomaganie w czynnościach higienicznych;
- 5.26. Zgłaszanie dyrektorowi lub osobie upoważnionej rzeczy do odpisu -zniszczonego sprzętu, urządzeń i potłuczonych naczyń;
- 5.27. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola poleconych przez dyrektora lub;
- 5.28. Wykonywanie czynności dodatkowych wg przydzielonych zadań (np. dodatkowe pomieszczenia, zastępstwa za innych pracowników obsługowych przebywających na zwolnieniu lekarskim bądź urlopie);
- 5.29. Ścisła współpraca z nauczycielem, pomoc w przygotowaniu zajęć objętych ramowym rozkładem dnia, pomoc w sprzątaniu po zajęciach;
- 5.30. Dbłość o zdrowie, bezpieczeństwo i estetyczny wygląd oraz dobre samopoczucie dzieci;
- 5.31. Pomoc przy wykonywaniu pomocy dydaktycznych.

6.Obowiązki kucharki:

- 6.1. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów wspólnie z intendentem , specjalistą ds. żywienia i przygotowywanie według nich posiłków;
- 6.2. Punktualne przygotowywanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z normami żywieniowymi, dbanie o najwyższą jakość i smak wydawanych posiłków;
- 6.3. Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, zabezpieczenie pobranych z magazynu produktów przed zepsuciem;
- 6.4. Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
- 6.5. Przestrzeganie zasad technologii i czystości oraz przepisów bhp, dyscypliny pracy, ppoż., higieniczno – sanitarnych;
- 6.6. Zgłaszanie dyrektorowi lub intendentowi , specjaliście ds. żywienia zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- 6.7. Pilnowanie, aby w kuchni nie przebywały osoby nieupoważnione;
- 6.8. Ścisłe przestrzeganie procedur przygotowania posiłków;
- 6.9. Przestrzeganie zgodności kalorycznej przygotowywanych posiłków;
- 6.10. Właściwe porcjowanie posiłków dla dzieci i personelu zgodnie z normami żywieniowymi;
- 6.11. Mycie i używanie naczyń i sprzętu kuchennego zgodnie z obowiązującą instrukcją;
- 6.12. Przestrzeganie czystości w kuchni, pomieszczeniach przyległych, sprzętów,

naczyń i odzieży ochronnej;

- 6.13. Przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno -Epidemiologicznej;
- 6.14. Dbanie o oszczędne i racjonalne zużycie produktów spożywczych pobranych z magazynu;
- 6.15. Przestrzeganie czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny.

7. Obowiązki pomocy kuchennej:

- 7.1. Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do przygotowania posiłków – mycie, obieranie, czyszczenie;
- 7.2. Rozdrabnianie warzyw, owoców oraz innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn;
- 7.3. Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
- 7.4. Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 7.5. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków, wydawanie ich punktualnie o wyznaczonej godzinie;
- 7.6. Utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad bhp i p.poż. oraz dyscypliny pracy;
- 7.7. Dbłość i prawidłowe korzystanie z maszyn urządzeń oraz drobnego sprzętu elektrycznego;
- 7.8. Sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym i innych pomieszczeń w wydzielonym obszarze;
- 7.9. Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek) podczas wykonywania obowiązków, pranie fartuchów i ścierek;
- 7.10. Mycie i wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 7.11. Doraźne zastępstwo kucharza w przypadku jego nieobecności;
- 7.12. Zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- 7.13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

8. Obowiązki pracownika do prac ciężkich :

- 8.1. Zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia przedszkola;
- 8.2. Codzienna kontrola obiektu pod kątem zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem;
- 8.3. Codzienny obchód ogrodu i usuwanie przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
- 8.4. Utrzymanie czystości na terenie placu zabaw dzieci , usuwanie liści , przycinanie niebezpiecznych gałęzi .
- 8.5. Podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia przedszkola przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;
- 8.6. Dokonywanie napraw sprzętów, zabawek, urządzeń;
- 8.7. Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
- 8.8. Przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. oraz dyscypliny pracy;
- 8.9. Utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy;
- 8.10. Właściwe gospodarowanie powierzonym sprzętem, narzędziami, materiałami;
- 8.11. Wykonywanie innych poleceń dyrektora lub intendenta, specjalisty ds. żywienia związanych z organizacją pracy przedszkola.

9. Obowiązki konserwatora :

- 9.1. Zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia przedszkola;
- 9.2. Codzienna kontrola obiektu pod kątem zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem;
- 9.3. Codzienny obchód ogrodu i usuwanie przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
- 9.4. Utrzymanie czystości na terenie placu zabaw dzieci , usuwanie liści , przycinanie niebezpiecznych gałęzi .
- 9.5. Podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia przedszkola przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;
- 9.6. Dokonywanie napraw sprzętów, zabawek, urządzeń;
- 9.7. Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
- 9.8. Przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. oraz dyscypliny pracy;
- 9.9. Utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy;
- 9.10. Właściwe gospodarowanie powierzonym sprzętem ,narzędziami, materiałami;
- 9.11. Wykonywanie innych poleceń dyrektora lub intendenta, specjalisty ds. żywienia związanych z organizacją pracy przedszkola.

Rozdział VIII

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 9

1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i środowiskowych i jest realizowana we współpracy z:
 - ❖ rodzicami,
 - ❖ z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - ❖ placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - ❖ innymi przedszkolami, szkołami, placówkami,
 - ❖ organizacjami pozarządowymi i podmiotami działającymi na rzecz rodziny.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodziców, nauczycieli, psychologa, logopedy, dyrektora przedszkola, asystenta rodziny, poradni, pracownika socjalnego, kuratora sądowego;
3. Działaniami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane będą dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych tj: dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, dzieci z zaburzeniami komunikacji językowej, dzieci zaniedbane środowiskowo oraz dzieci szczególnie uzdolnione.
4. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego utworzenie zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który będzie planował i koordynował udzielanie pomocy, z uwzględnieniem wymiaru godzin ustalonego dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
 - ❖ zajęć specjalistycznych: rewalidacyjnych korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych lub innych o charakterze terapeutycznym;
 - ❖ zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - ❖ porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
6. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora jest bezpłatna;
7. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele zajęć specjalistycznych
- 8. Obowiązki logopedy:**
 - 8.1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
 - 8.2. Prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 8.3. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń

komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;

- 8.4. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w: rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Pedagog specjalny : do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu, należy w szczególności:

- 9.1. Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i terapeutycznych;
- 9.2. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci,
- 9.3. Prowadzenie działań diagnostycznych, określanie form i sposobów udzielania dzieciom pomocy pedagogicznej,
- 9.4. Planowanie i przygotowywanie pomocy dydaktycznych dla każdego dziecka;
- 9.5. Wdrażanie dzieci do samodzielności możliwej do osiągnięcia (przy głębszych upośledzeniach do samoobsługi, przy upośledzeniu lekkim do samodzielnego życia w społeczeństwie);
- 9.6. Ścisła współpraca z rodziną dziecka, wspomaganie jej swoją wiedzą (pedagogizacja).

10. Obowiązki psychologa:

- 10.1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dziecka;
- 10.2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
- 10.3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
- 10.4. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
- 10.5. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 10.6. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 10.7. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 10.8. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- 10.9. Prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dziecka i eliminowania jej

zaburzeń;

- 10.10. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 10.11. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11. Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie:

- 11.1. Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizacja zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie
- 11.2. Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi.
- 11.3. Udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.
- 11.4. Prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci.
- 11.5. Stwarzanie warunków do integracji dzieci niepełnosprawnych za środowiskiem rówieśniczym.
- 11.6. Po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka opracowanie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych.
- 11.7. Co najmniej dwa razy w roku, wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami dokonanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.
- 11.8. Udział w zebraniach z rodzicami.
- 11.9. Aktywne uczestnictwo w zebraniach i szkoleniach rady pedagogicznej.
- 11.10. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających ze statutowej działalności przedszkola.

Rozdział IX

Współpraca z rodzicami

§ 10

1. Statut przedszkola określa szczegółowo zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci. Rodzice (prawni opiekunowie), nauczyciele i specjaliści zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Prawa rodziców:

- 2.1. Zapoznanie się z zadaniami wynikającymi z planu rozwoju placówki i planów pracy w danym oddziale;
- 2.2. Uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 2.3. Uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa i logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 2.4. Wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków

z obserwacji pracy przedszkola;

2.5. Znajomość aktów prawnych regulujących pracę przedszkola.

3. Obowiązki rodziców:

- 3.1. Przestrzeganie niniejszego Statutu;
- 3.2. Zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 3.3. Respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
- 3.4. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów), osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, w godzinach otwarcia przedszkola, zgodnie z podpisaną umową ;
- 3.5. Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 3.6. Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 3.7. Przyrowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych oraz dostarczenie informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia po przebytej chorobie zakaźnej pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 3.8. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielanie wyczerpujących informacji na ten temat .
- 3.9. Wszelkie alergie – pokarmowe , wziewne należy zgłaszać na piśmie.
- 3.10. Dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka;
- 3.11. Systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń;
- 3.12. Interesowanie się sukcesami i porażkami dziecka;
- 3.13. Zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

4. Formy współpracy przedszkola z rodzicami / prawnymi opiekunami:

- 4.1. Spotkania adaptacyjne;
- 4.2. Zebrania ogólne z dyrektorem i grupowe co najmniej 3 razy w roku;
- 4.3. Konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami – w miarę potrzeb;
- 4.4. Tablice informacyjne dla rodziców (prawnych opiekunów);
- 4.5. Kontakt telefoniczny
- 4.6. Poczta elektroniczna
- 4.7. Informacje na stronie internetowej przedszkola
- 4.8. Dni otwarte, w uzgodnieniu z rodzicami poszczególnych grup;

- 4.9. Zajęcia integracyjne dla rodziców (prawnych opiekunów) i dzieci – minimum 2 razy w roku;
- 4.10. Warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów – według potrzeb;
- 4.11. Wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli: festyny, uroczystości wynikające z planu rocznego przedszkola .

Rozdział X

Rekrutacja do przedszkola

§ 11

1. W przedszkolu mają zastosowanie szczegółowe zasady rekrutacji, określające terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola oparte o zasadę powszechnej dostępności, określane co roku przez organ prowadzący.
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest z wykorzystaniem elektronicznego systemu ewidencji podań, zwanego dalej „Systemem”, który umożliwia sprawne przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego, optymalne wykorzystanie miejsc oraz przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego z zastosowaniem jednolitych zasad.
4. Postępowanie rekrutacyjne wspomagane Systemem, jest prowadzone zgodnie z ustalonymi przez Miasto Kraków zasadami i kryteriami prowadzenia zapisów, w terminach określonych w harmonogramie dostępnymi na stronie www.portaledukacyjny.krakow.pl

Rozdział XI

Prawa dziecka w przedszkolu

§ 12

1. Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka :
 - 1.1. Właściwe zorganizowanie procesu opiekuńczo–wychowawczo–dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 1.2. Ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 1.3. Poszanowania godności osobistej dziecka, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym, akceptacji dziecka, takim jakie jest;
 - 1.4. Zapewnienie warunków do spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 1.5. Poszanowania indywidualnego tempa rozwoju;
 - 1.6. Szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
 - 1.7. Poszanowania własności;
 - 1.8. Zapewnienie warunków do snu i wypoczynku, jeżeli dziecko tego potrzebuje;

- 1.9. Badania i eksperymentowania;
- 1.10. Doświadczania konsekwencji własnego zachowania;
- 1.11. Zachowania prawa dziecka do wyrażania uczuć, emocji z poszanowaniem uczuć innych.
2. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w przedszkolu, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przeszkolaka.
3. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
 - ❖ Stwarzać niebezpiecznych sytuacji, zagrażających zdrowiu i życiu dziecka i innych dzieci;
 - ❖ Krzywdzić innych ani siebie;
 - ❖ Niszczyć cudzej własności;
 - ❖ Przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.
4. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela i psychologa, którzy podejmują decyzje o:
 - ❖ powiadomieniu dyrektora;
 - ❖ powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów);
 - ❖ spotkaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z nauczycielami i psychologiem w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;
 - ❖ skierowaniu dziecka do Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - ❖ niezgłoszenia się dziecka do Przedszkola w nowym roku szkolnym w ciągu 7 dni od dnia rozpoczęcia zajęć szkolnych, gdy rodzic nie powiadomi pisemnie Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka;
 - ❖ nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc;
 - ❖ nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż miesiąc;
 - ❖ braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci;
 - ❖ nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.

6. Zapis nie dotyczy dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne.
7. W przypadku dziecka realizującego roczne przygotowanie przedszkolne, nieuregulowanie przez rodzica zaległości z tytułu opłat za świadczenia, w wymaganym terminie, spowoduje że dziecko będzie korzystać z usług Przedszkola, ale bez wyżywienia.
8. Rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji do organu nadzrędnego.
9. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 §1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o zmianie tekstu jednolitego statutu.
4. Dyrektor publikuje ujednolicony tekst Statutu jako załącznik do zarządzenia.
5. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - ❖ umieszczenie tekstu na BIP w formie elektronicznej,
 - ❖ udostępnianiu zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.
6. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
7. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację w oparciu o odrębne przepisy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
8. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
9. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

10. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.) oraz przepisy wydane na jej podstawie.
11. Statut Samorządowego Przedszkola nr 108 Przedszkola uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 23.02.2022 r. traci moc prawną z dniem uchwalenia nowego statutu.
12. Rada Pedagogiczna dnia 28.08.2022 r. w oparciu o nowe przepisy prawa oświatowego , uchwala Statut Samorządowego Przedszkola nr 108.

