

STATUT

SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA NR 140

W KRAKOWIE



Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

Nazwa i typ Przedszkola	3
Definicje	3

Rozdział 2. Cele i zadania Przedszkola

Cele i zadania Przedszkola	4
Sposób realizacji zadań	5
Formy pracy w przedszkolu	6
Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	8

Rozdział 3. Opieka nad dziećmi

Zasady sprawowania opieki i zachowania bezpieczeństwa	10
Organizacja wyjść i wycieczek	10
Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola	12

Rozdział 4. Organy Przedszkola

Rodzaje organów przedszkola	14
Zadania i kompetencje Dyrektora	14
Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej.....	16
Zadania i kompetencje Rady Rodziców	18
Współdziałanie organów Przedszkola	19

Rozdział 5. Organizacja Przedszkola

Arkusz organizacji Przedszkola	20
Przykład dnia w przedszkolu	21
Czas pracy Przedszkola i organizacja zajęć	22
Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego	23

Rozdział 6. Opłaty za przedszkole

Zasady ponoszenia opłat za pobyt w przedszkolu	23
Opłaty za żywienie w przedszkolu	24

Rozdział 7. Pracownicy przedszkola

Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu	24
Kompetencje wicedyrektora	24
Zadania nauczyciela	25
Zadania pracowników administracji i obsługi	28

Rozdział 8. Dzieci i Rodzice w przedszkolu

Prawa i obowiązki dzieci w Przedszkolu	31
Prawa i obowiązki rodziców w Przedszkolu	32

Rozdział 9. Ceremoniał w przedszkolu

Rozdział 10. Postanowienia końcowe

STATUT

SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA NR 140

W KRAKOWIE

Rozdział 1

Nazwa i typ Przedszkola

§ 1

1. Samorządowe Przedszkole nr 140 im. Krasnala Hałabały w Krakowie, zwane dalej „Przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ul. Słomianej 8 w Krakowie.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasto Kraków, która ma siedzibę w Krakowie, pl. Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków, a jej zadania i kompetencje wykonuje Prezydent Miasta Krakowa.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa Samorządowe Przedszkole Nr 140 im. Krasnala Hałabały w Krakowie używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach.

§ 2

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Samorządowego Przedszkola nr 140 w Krakowie;
 - 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Samorządowym Przedszkolu nr 140 w Krakowie;
 - 3) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Samorządowego Przedszkola 140 w Krakowie;
 - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Kraków, a jej zadania i kompetencje wykonuje Prezydent Miasta Krakowa;
 - 6) prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562, 1635 i 1933);
 - 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów Prawa oświatowego oraz innych aktów prawnych ustaw oraz zadania profilaktyczno-wychowawcze.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Do zadań Przedszkola należy:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 4

1. Cele i zadania Przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:
 - 1) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) umożliwianie korzystania z opieki psychologiczno- pedagogicznej;
 - 3) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) organizację zajęć dodatkowych;
 - 5) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
 - 6) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji;
 - 7) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci.
2. Sposób realizacji zadań Przedszkola uwzględnia również:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;

- 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
- 3) rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych.

§ 5

1. Formami działalności opiekuńczo - wychowawczo – dydaktycznej przedszkola są zajęcia, zabawy i inne formy organizacyjne służące realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz innych zadań przedszkola, w tym w szczególności:

- 1) zajęcia kierowane organizowane z całą grupą realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego;
- 2) zabawy swobodne podejmowane z inicjatywy dzieci, organizowane i prowadzone z niewielkim udziałem nauczyciela;
- 3) zajęcia i zabawy organizowane na świeżym powietrzu, w tym gry i zabawy ruchowe, obserwacje przyrodnicze, spacer ,wycieczki i tym podobne;
- 4) czynności: samoobsługowe, opiekuńcze, organizacyjne zapewniające bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu i poza nim;
- 5) proste prace porządkowe jak: sprzątanie po skończonej zabawie, segregowanie klocków, puzzli, układanek, przygotowywanie przyborów do zajęć plastycznych, nakrywanie do stołu, pielęgnacja roślin;
- 6) imprezy, zajęcia i spotkania okolicznościowe, występy dzieci;
- 7) zajęcia i zabawy wspomagające indywidualny rozwój dziecka, organizowane w małych zespołach lub indywidualnie;
- 8) zajęcia i zabawy sprzyjające rozwijaniu zainteresowań i zdolności dzieci;
- 9) zajęcia rozwijające sprawność fizyczną dzieci poprzez udział w zajęciach ruchowych, grach i zabawach;
- 10) działania umożliwiające nauczycielom realizację programów własnych koncepcji poszerzających podstawę programową;
- 11) działania przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych.

§ 6

1. Zadania Przedszkola są realizowane z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
2. W Przedszkolu przestrzega się następujących zasad:
 - 1) wszystkie zajęcia prowadzone są pod nadzorem nauczyciela;
 - 2) dziecko nie może pozostawać bez opieki nauczyciela lub w szczególnych przypadkach wyznaczonego pracownika Przedszkola;

- 3) sprzęt z którego korzystają dzieci jest sprawny i bezpieczny, posiada atesty i certyfikaty.
3. Przedszkole organizuje bezpieczny pobyt dzieci poprzez:
- 1) zapewnienie na terenie Przedszkola właściwego oświetlenia, równą nawierzchnię dróg i przejść oraz instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej, zakrycie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień odpowiednimi pokrywami lub trwale zabezpieczenie w inny sposób;
 - 2) oczyszczanie w okresie zimowym przejść na terenie Przedszkola ze śniegu i lodu;
 - 3) utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
 - 4) zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;
 - 5) wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzanych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć z uwzględnieniem procedury monitorowania powietrza;
 - 6) zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola temperatury, co najmniej 18°;
 - 7) wyposażenie Przedszkola w apteczki i niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania; sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;
 - 8) monitorowanie jakości powietrza, wychodzenie na zewnątrz wyłącznie w jeżeli spełnione są wymagane warunki.
4. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora.
5. Przedszkole dba o zdrowie dzieci poprzez:
- 1) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
 - 2) przestrzeganie przepisów w zakresie higieny i bezpieczeństwa;
 - 3) zachowanie właściwych proporcji między pracą dydaktyczną i zabawą;
 - 4) organizowanie odpoczynku dzieci;
 - 5) organizowanie zabawy, nauki i wypoczynku w Przedszkolu w oparciu o rytm dnia;
 - 6) organizowanie zajęć i spacerów na świeżym powietrzu;
 - 7) organizację zabaw i zajęć rozwijających sprawność ruchową oraz stwarzanie możliwości zaspakajania potrzeby ruchu;
 - 8) przygotowywanie żywienia zgodnie z obowiązującymi przepisami z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dzieci w miarę możliwości organizacyjnych żywienia zbiorowego.
6. W zakresie promocji i ochrony zdrowia Przedszkole:
- 1) współpracuje z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci;
 - 2) przeprowadza zajęcia z edukacji prozdrowotnej i edukacji żywieniowej;
 - 3) tworzy warunki do kształtowania nawyków i zachowań dbania przez dzieci o zdrowie;

- 4) realizuje programy własne: program profilaktyki zdrowia , program edukacji żywieniowej.
7. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa w szczególności bezpieczeństwa na drodze, bezpieczeństwa w relacjach z nieznajomymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z korzystaniem z urządzeń, narzędzi i przyborów, z lekami, środkami chemicznymi i inne.
8. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami jak z policją, strażą pożarną, strażą miejską.

§ 7

1. Przedszkole udziela dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega 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 stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) organizacji zajęć wspierających rozwój dziecka;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć specjalistycznych, porad i konsultacji.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;

- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci w życiu Przedszkola;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post-diagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 7) prowadzenie ustalonej w przedszkolu dokumentacji;
 - 8) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka.
10. Dyrektor może wyznaczyć osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu.
11. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

Rozdział 3

Opieka nad dziećmi

§ 8

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć w budynku przedszkola i poza terenem przedszkola;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – pod względem fizycznym jak i psychicznym;
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowe, ustalone w Przedszkolu regulaminy i procedury bezpieczeństwa.
2. W czasie pobytu w przedszkolu i poza budynkiem przedszkola dziecko otoczone jest opieką wszystkich pracowników przedszkola, a w szczególności za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka odpowiada nauczyciel.
3. W wyjątkowych wypadkach uzasadnionych niezbędną koniecznością opuszczenia przez nauczyciela sali zajęć lub innego miejsca przebywania dzieci, dopuszcza się możliwość sprawowania krótkotrwałej

opieki nad dziećmi przez pracownika obsługi, który odpowiada za zachowanie i przestrzeganie odpowiednich zasad warunkujących bezpieczeństwo dzieci, którymi się opiekuje.

4. Podczas spacerów zapewnia się opiekę 2 opiekunów (w tym co najmniej 1 nauczyciela) na grupę liczącą do 25 dzieci, dopuszcza się możliwość sprawowania opieki przez 3 opiekunów (w tym co najmniej 2 nauczycieli) nad grupą liczącą do 40 dzieci.

5. Podczas wycieczek i imprez co najmniej 1 opiekuna na 12 dzieci, ale nie mniej niż dwóch opiekunów na grupę, jeśli w wycieczce bierze udział grupa, która liczy mniej niż 12 dzieci.

6. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.

§ 9

Organizacja wyjazdów i wycieczek

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

2. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.

3. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców.

4. Przed wyjazdem na wycieczkę sporządza się Kartę wycieczki, która zawiera program wycieczki lub imprezy, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów, którą zatwierdza dyrektor przedszkola lub z jego upoważnienia wicedyrektor.

5. Każde wyjście, wyjazd z dziećmi poza teren przedszkola odnotowuje się w zeszycie wyjść wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo.

6. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.

7. Kierownik wycieczki w szczególności:

1) opracowuje program i harmonogram wycieczki i zapoznaje z nim wszystkich uczestników;

2) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;

3) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa;

4) określa zadania opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom;

5) zabezpiecza apteczkę pierwszej pomocy;

6) podczas wycieczki lub imprezy pełni także zadania opiekuna.

8. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel, pracownik obsługi lub po uzyskaniu zgody dyrektora rodzic dziecka uczęszczającego do przedszkola.

9. Opiekun wycieczki w szczególności:

1) sprawuje opiekę nad powierzonymi dziećmi;

- 2) sprawdza stan liczby jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.

10. Organizując spacer i wycieczki nauczyciel:

- 1) zapoznaje dzieci z miejscem i celem wycieczki lub spaceru;
- 2) nie dopuszcza do nadmiernego zmęczenia fizycznego dzieci;
- 3) przestrzega norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki;
- 4) przestrzega norm bezpieczeństwa, współdziałania i zapewnia przyjemny nastrój wpływający na doznania psychiczne i estetyczne;
- 5) upowszechnia różnorodne formy aktywnego wypoczynku;
- 6) dba o właściwy dobór ubioru do warunków atmosferycznych.

11. Szczegółowe zasady organizacji spacerów, wycieczek i imprez określa regulamin.

§ 10

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci zdrowe. W przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów medycznych, jedynie wynikające z udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej, ani nie podaje się lekarstw.
2. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel informuje o zdarzeniu rodziców, a rodzice zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. W sytuacjach nagłych wymagających natychmiastowej pomocy lekarskiej wzywane jest pogotowie z równoczesnym poinformowaniem rodziców.
4. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną, w razie potrzeby sprowadza się fachową pomoc medyczną.
5. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) rodziców poszkodowanego dziecka;
 - 2) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy; organ prowadzący przedszkole;
 - 3) społecznego inspektora pracy;
 - 4) organ prowadzący przedszkole;
 - 5) radę rodziców.
6. Szczegółowe zasady postępowania w nagłych wypadkach określa wewnętrzna procedura.
7. Przedszkole umożliwia rodzicom dzieci zbiorowe ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków. Korzystanie z ubezpieczenia jest nieobowiązkowe.

§11

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Przedszkole ponosi odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci wyłącznie od chwili przekazania dziecka pod opiekę pracowników przedszkola do chwili odebrania dzieci przez rodziców lub inne upoważnione osoby.
2. Dzieci przyprowadzane są do Przedszkola w godzinach ustalonych przez Przedszkole.
3. Rodzice mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
4. Na podstawie pisemnego upoważnienia dokonanego przez rodziców dziecka, może ono być również przyprowadzane lub odbierane z przedszkola przez inne osoby dorosłe.
5. W wyjątkowych, indywidualnych przypadkach, dyrektor na wniosek rodzica może wyrazić zgodę, aby dziecko było odbierane przez osobę niepełnoletnią, jeżeli zostaną spełnione w szczególności następujące warunki: brak możliwości zapewnienia systematycznego przyprowadzania lub odbierania dziecka przez osoby, o których mowa w ust. 3, 4, osoba upoważniana ma ukończone 13 lat, rodzic złoży pisemne oświadczenie woli w tej sprawie wg określonego w przedszkolu wzoru, w tym dotyczące zapewnienia dziecku pełnego bezpieczeństwa, oraz udokumentuje, że osoba upoważniana ukończyła 13 lat.
6. W celu przestrzegania zasad zapewniających dzieciom bezpieczeństwo pracownicy przedszkola, w tym w szczególności osoby dyżurujące w szatni i nauczyciele sprawujący opiekę nad dzieckiem, mają prawo i obowiązek sprawdzenia, że dziecko jest odbierane przez osobę upoważnioną, poprzez okazanie dowodu tożsamości przez osobę, która chce odebrać dziecko.
7. Po upewnieniu się, że osoba odbierająca dziecko jest do tego upoważniona, odpowiednio nauczyciel lub osoba dyżurująca w szatni przekazuje dziecko pod jej opiekę. Od tego momentu odpowiedzialność za dziecko przejmuje ta osoba. Pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko przebywające na terenie przedszkola pod opieką rodziców lub innych osób, które dziecko odebrały.
8. Wszelkie upoważnienia dotyczące przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola muszą być dokonywane w formie pisemnej i dostarczane przez rodziców osobiście do sekretariatu Przedszkola, a w przypadku braku takiej możliwości do nauczyciela lub pracownika dyżurującego w szatni. Upoważnienia te pozostają w dokumentacji przedszkola.
9. Osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola zobowiązane są do przygotowania dziecka w pomieszczeniach szatni do pobytu w przedszkolu a następnie przekazania go pod opiekę osobie dyżurującej w szatni lub nauczycielowi.

10. Ze względu na efektywny przebieg procesu wychowawczo -dydaktycznego oraz prawidłową organizację pracy przedszkola, w tym w szczególności w zakresie prowadzenia zajęć edukacyjnych z dziećmi, dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach określonych w ramowym rozkładzie dnia w przedszkolu i zgodnie z czasem pobytu określonym przez rodzica w umowie w sprawie korzystania z usług przedszkola.
11. W sytuacjach wyjątkowych, powodujących późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola, zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu osobiście lub telefonicznie najpóźniej do godz. 9⁰⁰ danego dnia.
12. Konieczność zgłoszenia późniejszego przyprowadzenia dziecka wynika z organizacji zajęć oraz prawidłowego prowadzenia dokumentacji rachunkowo - księgowej, przygotowania odpowiedniej ilości posiłków.
13. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie przez rodziców lub osoby upoważnionej, ale której stan i zachowanie budzą wątpliwości co do możliwości zapewnienia odebranemu dziecku odpowiedniej opieki i bezpieczeństwa, pracownicy przedszkola mogą odmówić odebrania dziecka. O zaistniałym fakcie niezwłocznie powiadomieni zostaną odpowiednio rodzice dziecka lub inne osoby upoważnione do jego odebrania, a w przypadku powtarzania się takich sytuacji także właściwe organy lub instytucje.
14. Przedszkole ma prawo odmówić odebranie dziecka z Przedszkola. Rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej.
15. Przedszkole nie może odmówić odbierania dziecka przez jednego z rodziców, który ma prawo sprawowania opieki nad dzieckiem.
16. Rodzice dziecka lub osoby przez nich upoważnione mają obowiązek odebrania dziecka z przedszkola do godziny jego zamknięcia określonej w arkuszu organizacyjnym.
17. W przypadku wystąpienia obiektywnych, nieprzewidzianych wcześniej trudności, uniemożliwiających danej osobie odebranie dziecka do godziny zamknięcia przedszkola, zobowiązana jest ona do niezwłocznego zawiadomienia przedszkola o zaistniałym fakcie i poczynienia odpowiednich kroków w celu jak najszybszego odebrania dziecka z przedszkola przez nią lub inną osobę upoważnioną.
18. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z Przedszkola przez okres jednej godziny, nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - 1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka, lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka;
 - 2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami, powiadamia dyrektora przedszkola i przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
 - 3) jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko nauczyciel powiadamia Policję.

19. W przypadkach powtarzających się sytuacji dotyczących naruszania przez rodziców zasad przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola wskazujących na lekceważenie obowiązków rodzicielskich i brak należytych starań rodziców o zapewnianie dziecku właściwej opieki, dyrektor przedszkola podejmie działania interwencyjne, powiadomieniem policji, opieki społecznej, wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej dziecka.
20. Odebranie dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel odnotowuje w rejestrze i informuje Dyrektora Przedszkola, w sytuacjach wyjątkowych sporządza pisemną notatkę służbową.

Rozdział 4

Organy Przedszkola

§ 12

1. Organami Przedszkola są:

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

2. Dyrektor Przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu. Zasady powierzania i odwoływania ze stanowiska Dyrektora regulują odrębne przepisy.

3. Dyrektor Przedszkola jest jego przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Przedszkola oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

4. Dyrektor Przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) wydaje decyzje administracyjne w sprawie:
 - a) skreślenia dziecka z listy dzieci Przedszkola, jeżeli nie podlega obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - b) nadania stopniu awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,

- c) dopuszczenia do użytku zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego wpisując go do zestawu programów wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - d) realizacji przez dziecko spełniania rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;
- 9) do dnia 31 sierpnia każdego roku przedstawia Radzie Pedagogicznej informacje i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 10) gromadzi informacje o pracy nadzorowanych nauczycieli niezbędne do dokonywania oceny ich pracy;
- 11) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
- 12) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu;
- 14) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
5. 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, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.
6. Dyrektor Przedszkola odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) wychowawczo-dydaktyczny poziom Przedszkola;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących Przedszkole;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samodzielnej pracy dzieci;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków do pracy.
7. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami.
8. Dyrektor rozpatruje skargi, wnioski, zażalenia według opracowanych procedur.
9. Dyrektor prowadzi dokumentację kancelaryjną – archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 13

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym półroczu w związku z podsumowaniem pracy przedszkola, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z „Regulaminem działalności Rady Pedagogicznej”.
6. 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 Rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
 - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
 - 5) ustalanie regulaminu swojej działalności;
 - 6) przygotowywanie projektu statutu albo jego zmian.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Przedszkola;
 - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
 - 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
 - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 5) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
 - 6) powierzenie stanowiska Dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 7) powierzenie stanowiska wicedyrektora.
8. Rada Pedagogiczna:
- 1) deleguje dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola;
 - 3) wyłania przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
9. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 6, niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo oświatowe.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Teksty uchwał są rejestrowane i przechowywane osobno.
12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
13. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 140 im. Krasnala Hałabały w Krakowie”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.
14. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola realizacji kompetencji rady pedagogicznej mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344) lub za pomocą innych środków łączności, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty – także w systemie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie odpowiednio protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

§ 14

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po dwóch przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola;
 - 3) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 4) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Przedszkola;
 - 5) występowania do dyrektora przedszkola i innych organów przedszkola, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
 - 6) Opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w przedszkolu.
4. Rada Rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców”, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
5. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.
6. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
7. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin, o którym mowa w ust. 4.
8. Fundusze, o których mowa w ust. 6, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.

§ 15

1. Organy Przedszkola działają w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim:
- 1) gwarantowały każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji;
 - 2) zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola, planowanych i podejmowanych działań lub decyzji;
 - 3) współdziałały ze sobą.
2. Współdziałanie organów Przedszkola obejmuje w szczególności:
- 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie Przedszkola poprzez:
 - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej,

- b) organizację zebrań przedstawicieli organów Przedszkola,
 - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Przedszkola,
 - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
- 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów.
3. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Przedszkola.
4. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach umożliwiają:
- 1) zebrania z ogółem rodziców i nauczycielami;
 - 2) zapraszanie na zebrania Rady Pedagogicznej przedstawicieli Rady Rodziców;
 - 3) zapraszanie na zebrania Rady Rodziców Dyrektora lub innego przedstawiciela Rady Pedagogicznej;
 - 4) przekazywanie informacji o działaniu organów przez Dyrektora Przedszkola i przedstawiciela Rady Pedagogicznej.
5. W przypadku zaistnienia sporu organy będące w sporze dążą do rozstrzygnięcia sporu poprzez rozmowy lub negocjacje.
6. Wyniki negocjacji są protokołowane i przekazywane do wiadomości dyrektorowi Przedszkola.
7. Spór rozstrzygany jest w oparciu o przepisy prawa dotyczące sporu. Strony mogą przedstawiać opinie i stanowiska prawne.
8. W przypadku sporu Dyrektor – Rada Pedagogiczna negocjacje w imieniu rady pedagogicznej prowadzi nauczyciel upoważniony przez co najmniej $\frac{3}{4}$ jej członków.
9. Spory pomiędzy nauczycielami a Dyrektorem Przedszkola są rozstrzygane przez Kuratorium Oświaty lub Organ Prowadzący. Rozstrzygnięcia tych organów są ostateczne.
10. Rozpatrywanie skarg rodziców na pracę przedszkola odbywa się zgodnie z obowiązującą Procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

Rozdział 5

Organizacja Przedszkola

§ 16

- 1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
- 2. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny arkusz organizacji Przedszkola, w którym określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;

- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
 - 4) czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę 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;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, oraz zajęć wspomagających prowadzonych przez logopedę i nauczyciela gimnastyki korekcyjnej.
3. Opracowany arkusz organizacji Przedszkola Dyrektor przedstawia do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i zakładowym organizacjom związkowym.
 4. Zaopiniowany arkusz organizacji Przedszkola Dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
 5. Organ prowadzący, po uzyskaniu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty, zatwierdza arkusz organizacji Przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
 6. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Przedszkola do dnia 30 września opinie, o których w ust. 3 i 5 stosuje się odpowiednio.
 7. W przypadku zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Przedszkola po 30 września zmiany te zatwierdza organ prowadzący.
 8. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności oraz oczekiwań rodziców.
 9. 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.
 10. Ramowy rozkład dnia zawiera:
 - 1) godziny pracy Przedszkola i godziny posiłków;
 - 2) propozycje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela, swobodną zabawą dziecka;
 - 3) czas przeznaczony na zajęcia edukacyjne realizujące podstawę programową w tym religii, przebywania na powietrzu w zależności od pogody;
 - 4) czas przeznaczony na zajęcia dodatkowe organizowane w Przedszkolu;
 - 5) organizację spacerów i zajęć na świeżym powietrzu;
 - 6) czas odpoczynku w zależności od wieku dziecka;

- 7) Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 16 a

1. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.
2. W przypadku zawieszenia zajęć powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa w sieci.
4. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
 - 1) komunikatory: e-mail, aplikację Microsoft Teams, telefon (rozmowy, sms);
 - 2) inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych dzieci.
7. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:
 - 1) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:
 - a) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy,
 - b) propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu,
 - c) przysyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych;

- 2) materiały o których mowa w pkt 7. ppkt 1) dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
- 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem: poczty elektronicznej lub aplikacji Microsoft Teams.
- 10a. Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel informuje rodzica o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
11. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
- 1) przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań;
 - 2) zalogowanie się na platformie Teams;
 - 3) odbieranie wiadomości;
 - 4) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.
- 11a. Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.
- 11b. W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie telefonów, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.
12. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub na platformie Teams lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.
13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:

- 1) rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie;
 - 2) rozmów telefonicznych;
 - 3) rozmów za pośrednictwem platformy Teams.
14. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka .
15. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

§ 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień i rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.
3. Dyrektor przedszkola powierza wychowawstwo w poszczególnych oddziałach jednemu lub dwóm nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.
4. 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.
5. Tworzenie oddziałów uwzględnia: ilość dzieci w danym wieku przyjętych w wyniku rekrutacji na dany rok szkolny, potrzeby i możliwości organizacyjne przedszkola.

§ 18

1. Praca opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, określoną przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, oraz wybrany program wychowania przedszkolnego lub inny program opracowany przez nauczyciela, dopuszczony do użytku, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.

3. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć religii i zajęć dodatkowych wynosić:

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

2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.

4. Przedszkole w ramach określonego planu finansowego i możliwości organizacyjnych prowadzi nieodpłatne zajęcia dodatkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Zajęcia dodatkowe prowadzone są z uwzględnieniem treści, form i metod pracy odpowiednich dla dzieci w wieku przedszkolnym.

6. Przedszkole na pisemny wniosek rodziców organizuje naukę religii. Dzieci nie korzystające z nauki religii pozostają pod opieką innych nauczycieli.

7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola czynności organów określone w przepisach dotyczących funkcjonowania jednostek oświatowych mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344) lub za pomocą innych środków łączności. Przepis stosuje się do rodziców i innych osób realizujących swoje prawa i obowiązki wynikające z przepisów oświatowych, w szczególności w zakresie składania wniosków i innych dokumentów.

§ 19

Przedszkole prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz inne rodzaje dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 20

1. Wychowaniem przedszkolnym w Przedszkolu mogą być objęte dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. Do Przedszkola może uczęszczać dziecko, któremu na podstawie decyzji dyrektora publicznej szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka, odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego.

4. Dziecko 6-letnie podlega obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi przygotowania przedszkolnego są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola, oddziału przedszkolnego

- przy szkole podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka w godzinach umożliwiających dziecku udział w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych organizowanych przez nauczyciela.
6. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w przedszkolu.
 7. Do Przedszkola przyjmuje się kandydatów w wyniku przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny. Postępowanie to przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora w oparciu o kryteria rekrutacyjne.
 8. Zasady rekrutacji i kryteria rekrutacyjne określają odrębne przepisy.

Rozdział 6

Zasady ponoszenia opłat

§ 21

1. Przedszkole zapewnia bezpłatną opiekę, wychowanie i nauczanie w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach od 8:00 do 13:00.
2. Wysokość opłaty za korzystanie przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez Przedszkole poza czasem, o którym mowa w ust. 1, ustala Rada Miasta Krakowa.
3. Wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz opłaty za korzystanie z wyżywienia stanowią nieopodatkowane należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym, dochodzenie tych należności następuje na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci korzystających z wychowania przedszkolnego.
5. Zasady ponoszenia opłat za wyżywienie ustala Dyrektor Przedszkola w oparciu o przepisy prawa.
6. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. Dzieci mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków lub nie korzystać z żywienia. Rodzice dziecka nie korzystającego z wyżywienia są zobowiązani do zapewnienia dziecku posiłku we własnym zakresie w sposób ustalony w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.
8. Rodzice dzieci korzystających z wychowania przedszkolnego oraz z wyżywienia w Samorządowym Przedszkolu otrzymują pisemną informację o szczegółowych zasadach ponoszenia opłat. Potwierdzona informacja stanowi podstawę do windykacji nieuregulowanych należności zgodnie z obowiązującą procedurą.

9. Rodzice wnoszą opłaty za pobyt dziecka z przedszkola z dołu, w wysokości ustalonej przez przedszkole, na podstawie ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu, w rozlicznym następującym w terminie określonym przez dyrektora przedszkola. Za nieterminowe wnoszenie opłat naliczane są ustawowe odsetki.

10. Pracownicy Przedszkola mogą odpłatnie korzystać z obiadów przygotowywanych w przedszkolu, ponosząc koszty zryczałtowanej opłaty za utrzymanie kuchni oraz koszty zakupionych produktów spożywczych.

11. Szczegółowe zasady korzystania z obiadów przez pracowników przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 22

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obslugowych.
2. Nauczycieli oraz pracowników, zatrudnia i zwalnia Dyrektor Przedszkola na podstawie przepisów Karty Nauczyciela oraz Kodeksu Pracy.
3. Pracownicy pedagogiczni oraz pozostali pracownicy Przedszkola są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Szczegółowe zadania pracowników pedagogicznych oraz administracyjno-obslugowych określa Dyrektor Przedszkola w zakresach czynności.

§ 23

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Zadania wicedyrektora określa dyrektor przedszkola.
3. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z następującymi kompetencjami:
 - 1) umożliwia współdziałanie i współpracę organów przedszkola;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, organizuje i kontroluje pracę dydaktyczno – wychowawczą w zakresie ustalonym przez dyrektora;
 - 3) prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą w wymiarze ustalonym odrębnymi przepisami;
 - 4) współdziała z dyrektorem przedszkola w kierowaniu bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą oraz administracyjną przedszkola wg ustalonego przez dyrektora zakresu czynności;
 - 5) zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności;
 - 6) wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy dydaktyczno – wychowawczej;

- 7) realizuje zadania wynikające z obowiązków ustawowych -System Informacji Oświatowej;
- 8) realizuje zadania związane z obsługą Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą.

§ 24

1.Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi procesami odbywającymi się w przedszkolu: opieki, wychowania i nauczania w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 25

1. W związku z pełnieniem obowiązków służbowych, nauczyciele korzystają z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych.
2. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub obowiązkom określonym w art.6 ustawy – Karta Nauczyciela.

§ 26

1. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie stałej, bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
 - 2) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
 - 3) kontrola obecności dzieci na zajęciach, w szczególności podczas spacerów i wycieczek;
 - 4) powiadomienie Dyrektora Przedszkola o zdarzeniach w tym wypadku dziecka;
 - 5) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w Przedszkolu Regulaminem wycieczek i spacerów.
2. Zapewnienie indywidualnej opieki każdemu dziecku poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska.

§ 27

1. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:
 - 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
 - 2) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i współdziałanie w zakresie jej realizacji;
 - 3) ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
 - 4) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 5) przekazywanie informacji o rozwoju i zachowaniu ich dzieci w formie ustalonej w przedszkolu;
 - 6) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań z rodzicami, organizowanie zebrań zajęć otwartych, uroczystości zgodnie z ustalonym harmonogramem;
 - 7) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

§ 28

1. Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:
 - 1) opracowywanie planu pracy przedszkola;
 - 2) opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale, zgodnie z przyjętym w przedszkolu wzorem i harmonogramem;
 - 3) uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w Przedszkolu;
 - 4) wybór programu wychowania przedszkolnego;
 - 5) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 6) prowadzenie dokumentacji obserwacji i diagnozy zgodnie z ustaloną w przedszkolu formą;
 - 7) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców;
 - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
 - 9) kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
 - 10) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 11) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w Przedszkolu, które określają odrębne przepisy;
 - 12) dbałość o estetykę pomieszczeń;

- 13) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.

§ 29

Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) prowadzenie bieżącej obserwacji i diagnozy;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu w przedszkolu;
- 4) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
- 5) dokumentowanie prowadzonych czynności zgodnie ze sposobem określonym przez Radę Pedagogiczną.

§ 30

1. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmuje w szczególności:

- 1) współpraca w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu w przedszkolu;
- 2) przekazywania informacji od specjalistów rodzicom dzieci i wpływanie na wykorzystywanie tych informacji.

§ 30a

1. Zadaniami pedagoga specjalnego i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej są:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;

- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania i inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaprzedszkolnym dzieci;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej są:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 31

1. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora Przedszkola wynikające z działalności statutowej Przedszkola funkcji opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, w tym brać udział i pracować w zespołach nauczycieli.

2. Zespół nauczycieli, o którym mowa w ust.1, dyrektor Przedszkola może powołać na czas określony lub nieokreślony.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora Przedszkola na wniosek tego zespołu.
4. Dyrektor Przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników odpowiednio przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola.
3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§ 32

Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 33

1. Pracownik Przedszkola 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:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. Pracownicy niebędący nauczycielami mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo dzieci na terenie Przedszkola.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala Dyrektor Przedszkola.

§ 34

1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników administracji i obsługi na następujących stanowiskach:
 - 1) kierownik gospodarczy;
 - 2) sekretarka;

- 3) pomoc nauczyciela;
- 4) starszy kucharz;
- 4a) kucharz;
- 5) pomoc kuchenna;
- 6) woźna;
- 7) konserwator.

2. Zadania pracowników przedszkola:

1) Kierownik gospodarczy:

a) ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie, wykonuje prace związane ze sprawami administracyjno - gospodarczymi, a w szczególności:

- sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami kuchni i obsługi w zakresie wykonywania przez nich obowiązków służbowych,
- dokonuje bieżącej kontroli stanu technicznego przedszkola i zleca naprawy, przeglądy firmie konserwacyjnej po uzgodnieniu z Dyrektorem,
- ustala doraźne zastępstwa za osoby nieobecne (personel obsługowy),
- zaopatruje pracowników w sprzęt ochrony osobistej, odzież i obuwie ochronne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sprawuje nadzór nad całością pomieszczeń i sprzętem przedszkola;

b) ponosi odpowiedzialność materialną za magazyn spożywczy i gospodarczy, wykonuje prace związane z gospodarką materiałowo – magazynową, a w szczególności:

- zaopatruje przedszkole w produkty żywnościowe, środki czystości, artykuły gospodarcze oraz inne przedmioty wynikające z potrzeb przedszkola – zapewniając właściwy rytm pracy przedszkola zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
 - prowadzi w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Oświatą moduł „Majątek”, prowadzi dokumentację związaną z ewidencją i magazynowaniem majątku przedszkola,
 - przyjmuje i wydaje towar,
 - prowadzi ewidencje magazynową, ilościową i wartościującą,
 - utrzymuje magazyny w należytym stanie sanitarno – porządkowym,
 - zabezpiecza artykuły przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą,
 - przygotowuje magazyny do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i rocznych,
 - obsługuje program Elektroniczny Obieg Dokumentów i prowadzi sprawozdawczość rachunkowo – księgową,
 - współpracuje z pracownikami działu księgowości i planowania Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty,
- c) wykonuje prace związane z całością spraw dotyczących żywienia;

2) Sekretarka przedszkola:

- a) prowadzi sekretariat Przedszkola, przyjmuje interesantów oraz udziela im informacji,
- b) przygotowuje, przyjmuje i odbiera korespondencję służbową,
- c) obsługuje urządzenia biurowe, systematycznie kontroluje odbiór poczty elektronicznej oraz publikuje ogłoszenia na portalach urzędowych,
- d) obsługuje systemy informatyczne: Zintegrowany System Zarządzania Oświatą, System Informacji Oświatowej oraz innych związanych z pracą Przedszkola w zakresie ustalonym z Dyrektorem,
- e) prowadzi dokumentację związaną z przyjmowaniem dzieci do przedszkola,
- f) prowadzi dokumentację związaną z ponoszeniem opłat za przedszkole,
- g) prowadzi dokumentację związaną z ewidencją obecności pracowników i ewidencją kadrową,
- h) opracowuje sprawozdania dla instytucji nadrzędnych i Głównego Urzędu Statystycznego,
- i) wykonuje inne czynności związane z bieżącym funkcjonowaniem przedszkola i obsługiwanymi systemami informatycznymi;

3) Pomoc nauczyciela przedszkola:

- a) wspomaga nauczyciela w sprawowaniu opieki nad małym dzieckiem,
- b) uczestniczy w przygotowaniu i organizowaniu zajęć,
- c) wspomaga dzieci w wykonywanych czynnościach samoobsługowych,
- d) dba o porządek i ład na sali , porządkowanie i segregowanie zabawek,
- e) uczestniczy w wyjściach i wycieczkach,
- f) udziela informacji rodzicom na temat pobytu dziecka w przedszkolu w zakresie swoich kompetencji;

4) Starszy kucharz:

- a) uczestniczy w planowaniu jadłospisów i przygotowaniu według niego posiłków,
- b) przestrzega właściwego podziału pracy w kuchni i prowadzi nadzór nad jej wykonaniem,
- c) przestrzega zasad technologii sporządzania posiłków i estetyki oraz przepisów higieniczno--sanitarnych, wynikających z bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- d) dba o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,
- e) pobiera i potwierdza pobranie towarów zgodnie z normami i raportami,
- f) w razie nieobecności kierownika gospodarczego zastępuje go w jego obowiązkach związanych z funkcjonowaniem kuchni, zamawianiem towaru;

4a) Kucharz:

- a) przygotowuje posiłki pod kierownictwem starszej kucharki,
- b) przejmuje obowiązki starszej kucharki w razie jej nieobecności,
- c) utrzymuje czystość w pomieszczeniach kuchennych i magazynowych,
- d) pomaga w zaopatrzeniu przedszkola w produkty żywnościowe i materiały wyposażenia kuchni,

- e) przestrzega zasad higieny i procedur związanych z przygotowywaniem posiłków;
- 5) Pomoc kuchenna przedszkola:
 - a) przygotowuje posiłki pod kierownictwem kucharki,
 - b) utrzymuje czystość w pomieszczeniach kuchennych i magazynowych,
 - c) pomaga w zaopatrzeniu przedszkola w produkty żywnościowe i materiały wyposażenia kuchni,
 - d) przestrzega zasad higieny i procedur związanych z przygotowywaniem posiłków;
- 6) Woźna przedszkola:
 - a) odpowiada za codzienne utrzymywanie w czystości wszystkich pomieszczeń przedszkola,
 - b) współpracuje z nauczycielką w zakresie wychowania, opieki i zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w budynku i na spacerach,
 - c) organizuje posiłki, odpoczynek poobiedni na sali z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny,
 - d) pomaga dzieciom w czynnościach samoobsługowych w celu zapewnienia im bezpieczeństwa,
 - e) sprawuje opiekę nad dziećmi w wyjątkowych sytuacjach nieobecności nauczyciela,
 - f) uczestniczy w wyjściach i wycieczkach sprawując opiekę nad dziećmi;
- 7) Konserwator:
 - a) utrzymuje czystość i porządek na placu przedszkolnym oraz wokół przedszkola i na parkingu, dba o trawnik i rośliny rosnące na terenie ogrodu przedszkolnego,
 - b) współdziała z kierownikiem gospodarczym,
 - c) systematycznie usuwa usterki zgłaszane przez pracowników przedszkola,
 - d) naprawia sprzęt biurowy, meble i pomoce dydaktyczne, wykonuje drobne prace stolarskie i malarskie w przedszkolu,
 - e) naprawia i konserwuje urządzenia na placu zabaw,
 - f) w okresie zimowym odśnieża teren wokół przedszkola, posypuje chodniki piaskiem.
- 3. Szczegółowy zakres obowiązków określa dyrektor przedszkola w ramach poszczególnych stanowisk pracy.

Rozdział 8

Dzieci i Rodzice w przedszkolu.

§ 35

1. Dziecko w przedszkolu ma zapewnione wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, ma w szczególności prawo do:

- 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 2) akceptacji i poszanowania godności osobistej;
- 3) ochrony sfery jego życia prywatnego;
- 4) szacunku dla wszystkich jego potrzeb;

- 5) indywidualnego procesu rozwoju;
- 6) swobody myśli, sumienia i wyznania;
- 7) swobodnego wyrażania swoich poglądów i potrzeb zgodnie z przyjętymi normami i zasadami;
- 8) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, krzywdy lub zaniedbania bądź złego traktowania;
- 9) rozwoju osobowości, talentu, zainteresowań, zdolności umysłowych i fizycznych poprzez wielostronne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego je świata;
- 10) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego, otoczenia edukacyjnego bogatego w bodźce;
- 11) wyboru form wypoczynku i zabawy;
- 12) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 13) zgłaszania nauczycielowi swoich problemów i oczekiwania od niego pomocy.

2. Obowiązkiem dziecka uczęszczającego do przedszkola jest:

- 1) stosowanie przyjętych umów obowiązujących w grupie i w przedszkolu, ustalonych wspólnie z nauczycielami;
- 2) przestrzeganie ustalonych w przedszkolu zasad bezpieczeństwa;
- 3) współdziałanie z nauczycielami w procesie nauczania i wychowania;
- 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego ustalonych w przedszkolu;
- 5) szanowanie odrębności i prawa każdego dziecka;
- 6) poszanowanie nietykalności cielesnej innych (dzieci i dorosłych);
- 7) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej własności;
- 8) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów;
- 9) współdziałanie z nauczycielem oraz dbanie o estetykę i czystość pomieszczeń w których przebywa.

3. Dziecko w wieku sześciu lat obowiązane jest do odbycia obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego realizowanego w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej.

4. W przypadku naruszenia praw dziecka przez Przedszkole Rodzice mają prawo wniesienia skargi do Dyrektora Przedszkola według ustalonej w przedszkolu procedury.

§ 36

1. Współdziałanie z rodzicami ma na celu stworzenie warunków do jak najlepszego, wszechstronnego rozwoju dzieci, wzajemnego wspierania w procesie wychowania i realizacji celów i zadań Przedszkola.
2. Współdziałanie opiera się na wzajemnym zaufaniu i szacunku.
3. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:

- 1) zebrania ogólne organizowane co najmniej dwa razy w roku szkolnym; podczas których rodzice zapoznawani są z zasadami organizacji przedszkola i ofertą edukacyjną;
- 2) zebrania grupowe organizowane przynajmniej dwa razy do roku podczas których rodzice zapoznawani są z podstawą programową wychowania przedszkolnego i programem wychowania przedszkolnego, harmonogramem dnia, informacjami na temat postępów dzieci w osiąganiu standardów edukacyjnych i zachowania dzieci;
- 3) spotkania adaptacyjne dla dzieci po raz pierwszy zapisanych do przedszkola z udziałem rodziców organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego;
- 4) indywidualne konsultacje pedagogiczne organizowane na temat postępów osiągnięć dziecka w miarę bieżących potrzeb;
- 5) konsultacje ze specjalistami: psycholog, pedagog specjalny, logopeda;
- 6) indywidualne konsultacje z dyrektorem w miarę potrzeb w sprawach bieżącego funkcjonowania dzieci w przedszkolu;
- 7) zajęcia dla rodziców organizowane w formie warsztatów, przedstawień, prezentacji metod pracy przedszkola, prezentacji umiejętności dzieci organizowane są co najmniej 1 raz w roku szkolnym;
- 8) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych, pikniki;
- 9) okazjonalne warsztaty plastyczne, kreatywne, kulinarne;
- 10) dzień otwarty organizowany w związku z rekrutacją do przedszkola;
- 11) przekazywanie informacji w formie ogłoszeń na tablicach w przedszkolu o organizacji i bieżących wydarzeniach w przedszkolu;
- 12) informowanie poprzez umieszczenie na tablicach o zamierzeniach wychowawczo-dydaktycznych w każdej grupie wiekowej realizowanych w danym miesiącu;
- 13) bieżące publikowanie informacji na temat pracy przedszkola na stronie internetowej.

§ 37

1. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń edukacyjno- wychowawczych realizowanych w Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat zachowania i rozwoju swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze metod udzielania pomocy;
- 4) wnioskowania do dyrektora przedszkola o udzielenie swojemu dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) ochrony danych osobowych;
- 6) przekazywanie Dyrektorowi Przedszkola wniosków dotyczących pracy Przedszkola;

7) przekazywanie opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez Radę Rodziców.

2. Rodzice obowiązani są do:

- 1) przestrzegania postanowień niniejszego statutu;
- 2) przekazywania Dyrektorowi istotnych informacji o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 3) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, w tym niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 4) zgłaszania nieobecności dziecka w przedszkolu lub późniejszego przyjścia dziecka w przedszkolu do godziny 9.00;
- 5) natychmiastowego odbioru dziecka z Przedszkola w przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia lub widocznej choroby;
- 6) zapewnienie przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola, przez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 7) regularnego kontaktowania się z nauczycielem, współdziałanie w zakresie ujednolicenia działań wychowawczych;
- 8) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
- 9) odbieranie dziecka z przedszkola do godziny jego zamknięcia;
- 10) czytania informacji i ogłoszeń dotyczących organizacji pracy przedszkola i wydarzeń w przedszkolu.

3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) usprawiedliwiania każdorazowej nieobecności dziecka w Przedszkolu ustnie, a w przypadku dłuższej nieobecności pisemnie.

4. Rodzice dzieci zobowiązani są do:

- 1) podawania aktualnych numerów telefonów komórkowych oraz odebrania telefonu z przedszkola;
- 2) ewentualnego oddzwonienia w możliwie najkrótszym czasie;
- 3) odebrania chorego dziecka z przedszkola, w możliwie jak najkrótszym czasie od momentu otrzymania informacji z przedszkola.

Rozdział 9

Ceremoniał przedszkolny

§ 38

1. Przedszkole jest instytucją państwową, kształcącą i wychowującą zgodnie z tradycjami narodu polskiego.
2. Przedszkole uczy szacunku dla symboli narodowych: godła, hymnu i flagi państwowej.
3. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w odpowiednim nastroju i służyć kształtowaniu właściwych postaw.
4. Godło państwowe umieszcza się w salach zajęć w należnym miejscu widocznym dla przebywających w sali.
5. Flagę umieszcza się w czasie świąt narodowych w widocznym miejscach.
6. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę można udekorować kirem.

§ 39

1. Samorządowe Przedszkole nr 140 nosi imię Krasnala Hałabały.
2. Święto patrona przedszkola przypada w pierwszym tygodniu kalendarzowej jesieni.
3. We wszystkich grupach prowadzi się zajęcia z wykorzystaniem książki Lucyny Krzemienieckiej „Z przygód Krasnala Hałabały”.
4. Obchody Święta Patrona polegają na zorganizowaniu uroczystości przedszkolnej z udziałem wszystkich dzieci w przedszkolu, częścią uroczystości jest Pasowanie na przedszkolaka nowych dzieci.
5. Uroczystości związane z Świętem patrona ze względu na wiek dzieci oparte są na zabawie. Organizowane są zabawy ruchowe, zabawy tropiące, rodzinny jesienny konkurs plastyczny, „Pochód z Patronem”, turniej wiedzy.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 40

1. Obsługę finansowo – księgową przedszkola prowadzi miejska jednostka organizacyjna powołana przez organ prowadzący.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Projekt statutu i jego zmian przygotowuje Rada Pedagogiczna.
4. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562, 1635 i 1933) oraz przepisy wydane na jej podstawie.
5. Dyrektor przedszkola każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje do publicznej wiadomości.

pieczęć przedszkola

podpis dyrektora