

STATUT
SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA NR 176
IM. MARII KONOPNICKIEJ
W KRAKOWIE

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa Przedszkola brzmi: Samorządowe Przedszkole Nr 176 im. Marii Konopnickiej w Krakowie.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek położony w Krakowie przy ulicy Aleksandry 15.
3. Skreślony.
4. Nazwa Przedszkola na tablicy urzędowej brzmi:
Przedszkole Samorządowe Nr 176 w Krakowie, ul. Aleksandry 15.
5. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miejska Kraków. Siedzibą Gminy jest budynek w Krakowie, Plac Wszystkich Świętych 3-4. Zadania i kompetencje prezydenta określa ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.
7. Przedszkole jest jednostką budżetową.
8. Przedszkole używa pieczęci o brzmieniu:

SAMORZĄDOWE PRZEDSZKOLE NR 176

im. Marii Konopnickiej

ul. Aleksandry 15, 30 – 837 Kraków

tel. 12-658-56-95

Reg. 121331170, NIP 679-30-55-848

EKD 8532

9. Przedszkole jest przedszkolem publicznym, które:

- 1) Realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) Zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez Organ Prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
- 3) prowadzi oddziały ogólnodostępne;
- 4) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 5) zasady i kryteria rekrutacji określają przepisy szczegółowe prawa oświatowego;
- 6) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 7) zapewnia realizację prawa do rocznego przygotowania przedszkolnego.

10. Ilekróć w statucie jest mowa o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole Nr 176 w Krakowie;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Samorządowego Przedszkola Nr 176 w Krakowie;
- 3) Nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Samorządowym Przedszkolu Nr 176 w Krakowie;
- 4) Dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Samorządowego Przedszkola Nr 176 w Krakowie;
- 5) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) Organie prowadzącym - należy przez to rozumieć gminę Miejską Kraków;
- 7) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 8) Ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 9) Ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 10) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.

II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. 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, piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w Przedszkolu zgodnie z wymaganiami podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej w odrębnych przepisach .

3. Zadania przedszkola:

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz 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

dorośle osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;
 - 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa w szczególności w zakresie:
- a) udzielania dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogiczno - logopedycznej;
 - b) organizowania opieki nad dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - c) wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka;
 - d) zapewnienia opieki dzieciom odpowiednio do ich potrzeb;
 - e) współdziałania z rodziną w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej;
 - f) umożliwiania dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - g) organizacji działalności innowacyjnej;
 - h) upowszechniania oraz wdrażania wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmocnieniu w znaczeniu fizycznym i psychicznym.
- 4 a. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 4 b. 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 c. 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) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
- 4 d. W przedszkolu, pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 4 e. Do zadań nauczycieli i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 3) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki;
 - 5) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 6) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
- 4 f. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne

przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

- 4 g. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o tym w przypadku przedszkola - dyrektora przedszkola.
- 4 h. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 4 i. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka;
 - 2) dyrektora przedszkola;
 - 3) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - 4) poradni;
 - 5) pomocy nauczyciela;
 - 6) pracownika socjalnego;
 - 7) asystenta rodziny;
 - 8) kuratora sądowego;
 - 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Przedszkole zapewnia pomoc psychologiczno – pedagogiczną, dostosowaną do indywidualnych potrzeb i możliwości każdego dziecka. Obejmuje ona rozpoznawanie Jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także analizę czynników środowiskowych wpływających na Jego funkcjonowanie w Przedszkolu. Celem przedmiotowego wsparcia jest rozwijanie potencjału dziecka oraz tworzenie warunków sprzyjających Jego aktywnemu i pełnemu uczestnictwu w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym.
6. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
8. Przedszkole dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zapewnia:
 - 1) Realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) Warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 3) Zajęcia specjalistyczne;

- 4) Inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - 5) Integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym.
9. Szczegółowe warunki realizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej regulują odrębne przepisy.
10. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do szkoły:
- 1) organizuje współpracę z rodzicami;
 - 2) zapoznaje rodziców z zadaniami przedszkola;
 - 3) zasięga opinii rodziców w sprawach dotyczących wychowania, opieki oraz nauczania - uzgadnia kierunki i zakres realizowanych zadań;
 - 4) udziela bieżących informacji o rozwoju i postępach dziecka;
 - 5) stwarza sytuacje sprzyjające rozwijaniu samodzielności, kształtowaniu nawyków higienicznych i kultury bycia;
 - 6) stwarza warunki do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 7) współpracuje ze szkołą i nauczycielami kształcenia zintegrowanego;
 - 8) umożliwia dzieciom zdobycie różnorodnych doświadczeń wpływających stymulująco na ich rozwój;
 - 9) stwarza sytuacje edukacyjne sprzyjające zdobywaniu umiejętności czytania i pisanie; poznawania, stosowania i tworzenia, symboli i znaków.
11. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi, a w tym:
- 1) organizuje atmosferę akceptacji i bezpieczeństwa;
 - 2) podtrzymuje działania sprzyjające promocji i ochronie zdrowia;
 - 3) przekazuje wiedzę o zdrowym stylu życia;
 - 4) uczy zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka;
 - 5) zapewnia stałą opiekę ze strony nauczyciela zarówno w czasie zajęć w przedszkolu, jak i poza terenem przedszkola;
 - 6) tworzy warunki sprzyjające spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej;
 - 7) zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) organizuje w miarę potrzeb i możliwości stałą lub doraźną pomoc materialną;
 - 9) stwarza optymalne warunki opieki i wychowania każdemu dziecku.
12. Przedszkole wspomaga i ukierunkowuje wszechstronny rozwój dzieci w kontaktach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym poprzez:
- 1) tworzenie okazji do poznawania świata przyrody;
 - 2) upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 - 3) stwarzanie warunków do podejmowania działań twórczych i artystycznych;
 - 4) współpracę z instytucjami kulturalnymi;
 - 5) budzenie zainteresowań otaczającym światem;
 - 6) wspieranie samodzielnych działań dzieci.

13. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie tożsamości narodowej, religijnej oraz wprowadzanie w świat wartości uniwersalnych poprzez:

- 1) dbanie o kulturę języka polskiego;
- 2) organizowanie uroczystości o charakterze narodowym i regionalnym;
- 3) tworzenie tradycji przedszkola;
- 4) zapoznavanie dzieci z historią i symbolami narodowymi;
- 5) przybliżanie tradycji, kultury regionu;
- 6) stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających rozumieniu i przeżywaniu wartości uniwersalnych.

14. Podstawowe formy działalności przedszkola to:

- 1) zajęcia edukacyjne organizowane z całą grupą;
- 2) zajęcia stymulujące organizowane w małych zespołach;
- 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci mających trudności w nauce;
- 4) zajęcia dodatkowe (za zgodą rodziców);
- 5) spontaniczna działalność dziecka;
- 6) prace porządkowe i samoobsługowe;
- 7) współpraca z placówkami kulturalno-oświatowymi;
- 8) współpraca z rodzicami i opiekunami prawnymi.

15. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę:

- 1) każda grupa wiekowa powierzona jest opiece dwóch nauczycielek;
- 2) w najmłodszej grupie wiekowej zatrudniona jest pomoc nauczyciela;
- 3) w przypadku dzieci do 10 roku życia liczba uczestników wypoczynku pozostających pod opieką jednego nauczyciela nie może przekraczać 15 osób. W czasie wycieczek dzieciom zapewnia się opiekę co najmniej jednej osoby na 10 dzieci, a podczas spacerów jednej osoby dorosłej na 15 dzieci;
- 4) podczas spacerów i zajęć poza terenem przedszkola nauczyciela wspomaga woźna; opiekunami podczas spacerów i wycieczek mogą być: nauczyciel przedszkola, rodzic lub opiekun dziecka, wolontariusz oraz inny pracownik przedszkola;
- 5) organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności;
- 6) udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo-turystycznych (dotyczy wycieczek całodziennych) wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych (rodziców, prawnych opiekunów);
- 7) program i listę opiekunów wycieczki zatwierdza każdorazowo Dyrektor przedszkola. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce zawierającą imię i nazwisko dziecka oraz telefon do rodzica lub rodziców dziecka. Listę dzieci podpisuje Dyrektor przedszkola. Karta wycieczki zawiera: dane dotyczące organizacji wycieczki, program, dane kierownika wycieczki i opiekunów;
- 8) nauczyciel organizujący wycieczkę lub spacer powinien:
 - a) poinformować dzieci o miejscu i celu wycieczki;
 - b) dostosować zajęcia do możliwości fizycznych wszystkich dzieci;

- c) zapoznać dzieci z normami kulturalnego zachowania się, które powinny być przestrzegane przez wszystkich uczestników wycieczki;
 - d) wspólnie z dziećmi ustalić zasady postępowania, które zapewnią grupie bezpieczeństwo, dobre współdziałanie, przyjemną atmosferę;
 - e) zadbać o właściwy tj. dostosowany do warunków atmosferycznych, ubiór dzieci;
- 9) Zasady dotyczące zabezpieczenia dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy zawarte są w dokumencie „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem”.

16. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

- 1) rodzice lub prawni opiekunowie dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu;
- 2) rodzice lub prawni opiekunowie dziecka powinni w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać bezpośrednio pod opiekę nauczyciela. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole;
- 3) dzieci mogą być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów) – upoważnienia pozostają w dokumentacji przedszkola;
- 4) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;
- 5) osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu lub narkotyków;
- 6) odbieranie dziecka z przedszkola-nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka, odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca;
- 7) rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek przyprowadzania dzieci do godziny 9 – tej i odbierania dzieci z przedszkola najpóźniej do godziny 17 – tej;
- 8) do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola powiadamia się o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko z przedszkola i zapewnić mu opiekę medyczną;
- 9) każde podawanie leków w przedszkolu, w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe), powinno się odbywać na pisemne życzenie rodziców. Rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia;
- 10) w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach;
- 11) w uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia dziecka) przedszkole powiadamia rodziców i za porozumieniem z nimi wzywa pogotowie. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców

(opiekunów prawnych) pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą dziecku;

- 12) w przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola, nauczyciel powinien powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka (opiekunów prawnych). W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy Komisariat Policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami).
17. W przypadku dzieci pochodzących z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z prośbą o przyznanie im pomocy stałej bądź doraźnej.
18. Dopuszcza się podejmowanie przez Radę Rodziców działań związanych z objęciem dzieci dobrowolnym, grupowym ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków w danym roku szkolnym, przez wybraną przez Radę Rodziców firmę ubezpieczeniową. Za podpisaną umowę oraz przyjęte warunki ubezpieczenia odpowiedzialna jest Rada Rodziców.
19. Przedszkole posiada sztandar.
 - 1) Insygniami pocztu sztandarowego są białe – czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
 - 2) Sztandar uczestniczy w ważnych uroczystościach przedszkolnych;
 - 3) Jeżeli poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych sztandar należy udekorować kirem tj. czarną wstęgą.
 - 4) Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji na baczność;
 - 5) Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
 - 6) Sztandar jest przechowywany na terenie przedszkola;
 - 7) Za przechowywanie i stan sztandaru odpowiedzialny jest opiekun pocztu sztandarowego.

III ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.

§ 4

1. Stanowisko dyrektora przedszkola powierza organ prowadzący przedszkole.
2. Dyrektor przedszkola w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją 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 i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i innych pracowników, w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 2) przyznawania nagród oraz wyznaczania 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.
 4. Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami.
 5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
 6. Dyrektor Przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko 6 – letnie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie.
 7. Dyrektor Przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.

§ 5

1. Rada Pedagogiczna:
 - 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym zadania wynikające ze Statutu przedszkola, a jej przewodniczącym jest dyrektor Przedszkola;
 - 2) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu;
 - 3) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez dyrektora, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza

lub rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej przedszkola;

- 4) zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu roku szkolnego i w miarę bieżących potrzeb; zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora albo co najmniej $\frac{1}{3}$ członków Rady Pedagogicznej;
 - 5) termin zwoływania Rady Pedagogicznej powinien być podany w miarę możliwości na tydzień przed posiedzeniem;
 - 6) osoba zwołująca Radę Pedagogiczną powinna podać wcześniej zagadnienia do dyskusji na zaplanowane zebranie;
 - 7) Dyrektor przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku jej zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 8) Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o wstrzymaniu niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole uchyla uchwałę, w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
 - 9) Dyrektor Przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje z działalności przedszkola.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzenie planów pracy Przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Przedszkola;
 - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

4. Rada Pedagogiczna :

- 1) przygotowuje projekt statutu albo jego zmian;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego Przedszkola. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;
 - 3) ustala regulamin swojej działalności.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych podczas tych zebrań, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

§ 6

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci:

- 1) w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału;
- 2) w wyborach Rady Rodziców jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 3) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem przedszkola. Określa w nim w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady;
- 4) Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
- 5) do kompetencji Rady Rodziców należy opiniowanie:
 - a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
 - b) projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
- 6) 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 jej działalności. Przedmiotowe fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 7

1. Współdziałanie organów.

- 1) Organy Przedszkola współdziałają ze sobą w sposób gwarantujący każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach posiadanych kompetencji.
- 2) W celu wymiany bieżących informacji dyrektor Przedszkola spotyka się z Radą Rodziców co najmniej dwa razy do roku.
- 3) Na wniosek jednego z organów o zwołanie wspólnego zebrania dyrektor jest zobowiązany określić termin zebrania i powiadomić wszystkie organy o ustalonym terminie.

§ 8

1. Rozwiązywanie sporów między organami Przedszkola:

- 1) ewentualne spory pomiędzy organami przedszkola rozwiązywane są w drodze negocjacji pomiędzy przewodniczącymi poszczególnych organów. Wyniki negocjacji są protokołowane i przekazywane do wiadomości dyrektorowi przedszkola;
- 2) w przypadku sporu Dyrektor – Rada Pedagogiczna negocjacje w imieniu Rady Pedagogicznej prowadzi nauczyciel upoważniony przez co najmniej $\frac{3}{4}$ Rady Pedagogicznej;
- 3) w przypadku braku osiągnięcia porozumienia w drodze negocjacji dyrektor Przedszkola o istniejącym sporze powiadamia organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny w zależności od kompetencji, który podejmie decyzje rozstrzygające kwestie sporne. Decyzja organu jest ostateczna.

IV FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI

§ 9

1. Przedszkole systematycznie współpracuje i współdziała z rodzicami.
2. Współdziałanie z rodzicami oparte jest na wzajemnym szacunku i zaufaniu, ma na celu stworzenie warunków do jak najlepszego wszechstronnego rozwoju dzieci, wzajemnego wspierania w procesie wychowania i realizacji celów i zadań Przedszkola. Współdziałanie opiera się na wzajemnym zaufaniu i szacunku.
3. Współpraca i współdziałanie odbywa się w formie:
 - 1) zebrań z nauczycielami;
 - 2) zajęć otwartych;
 - 3) uroczystości;
 - 4) warsztatów;
 - 5) indywidualnych kontaktów z nauczycielami;
 - 6) informacji na stronie internetowej Przedszkola.
4. Kontakty z rodzicami odbywają się :
 - 1) w przypadku zebrań grupowych na wniosek nauczycieli lub rodziców, jednak nie rzadziej niż 3 razy w roku;

- 2) w przypadku zajęć otwartych - według potrzeb;
 - 3) w przypadkach o których mowa w ust. 3 pkt 3, 4 i 5 - w zależności od potrzeb.
5. Przedszkole prowadzi stronę internetową jako kanał komunikacji z rodzicami.

§ 10

1. Rodzice mają prawo w szczególności do:

- 1) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego rozwoju;
- 2) otrzymania arkusza diagnozy dojrzałości szkolnej dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole;
- 3) pomocy ze strony Przedszkola w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod w ich przezwyciężaniu;
- 4) pomocy w kontaktach ze specjalistami – psychologa, pedagoga, logopedy,
- 5) wnioskowania do Dyrektora o udzielenie swojemu dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) zgłaszania skarg i wniosków;
- 7) ochrony danych osobowych na zasadach przewidzianych w odrębnych przepisach.

2. Na rodzicach spoczywa obowiązek, między innymi do:

- 1) przestrzegania niniejszego statutu;
- 2) udzielania pełnej i rzetelnej informacji o:
 - a) sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie przedszkolnej oraz zapewnienie dziecku właściwej opieki podczas pobytu w Przedszkolu;
 - b) miejscu zamieszkania,
 - c) wszelkich możliwych sposobach umożliwiających szybki kontakt telefoniczny z rodzicami oraz osobami uprawnionymi do odbioru dziecka, a także bieżącego informowania o wszelkich zmianach w powyższych sprawach;
- 3) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, w tym niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 4) regularnego kontaktowania się z nauczycielami w celu uzyskiwania informacji o rozwoju dziecka, jego osiągnięciach i ewentualnych problemach;
- 5) współdziałania z nauczycielami w zakresie ujednolicenia oddziaływań wychowawczych i przestrzegania przez dziecko zasad warunkujących bezpieczeństwo jego i innych dzieci;
- 6) terminowego uiszczania opłat za korzystanie przez dziecko z pobytu w Przedszkolu;
- 7) przyprowadzania zdrowego dziecka do Przedszkola;
- 8) odbioru dziecka z Przedszkola w przypadku uzyskania od nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika Przedszkola o objawach chorobowych, które pojawiły się u dziecka;
- 9) stosowania się do zasad przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola;

- 10) zadbania by dziecko przed wejściem do Sali przedszkolnej nie posiadało przedmiotów mogących stwarzać zagrożenie dla siebie lub innych dzieci;
- 11) niepozostawiania w Przedszkolu żadnych przedmiotów, substancji (np. lekarstw, pokarmów, napojów), co mogłoby narazić na niekontrolowane ich spożycie przez jakiekolwiek dziecko.

V ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 9

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 10

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o :
 - 1) podstawę programową wychowania przedszkolnego opracowaną przez MEN;
 - 2) na podstawie dopuszczenia przez dyrektora programu wychowania przedszkolnego, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli;
 - 3) na podstawie programu własnego opracowanego przez nauczyciela.
2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 min.
3. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego powinien 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 prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym udokumentowany jest przebieg pracy wychowawczo – dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym. Do dziennika wpisuje się alfabetyczny wykaz wychowanków, daty i miejsce ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adres ich zamieszkania oraz odnotowuje frekwencje. Fakt prowadzenia zajęć potwierdza się podpisem.
5. Nauczyciele zajęć dodatkowych (język angielski, rytmika, gimnastyka korekcyjna) zobowiązani są do prowadzenia dziennika, który powinien zawierać plan zajęć, ich tematy; program, według którego prowadzone są zajęcia, alfabetyczny wykaz dzieci oraz ich frekwencję. Za bezpieczeństwo dzieci biorących udział w zajęciach dodatkowych odpowiada instruktor.
6. Dokumentacja przebiegu nauczania może być udostępniana:
 - 1) przedstawicielom organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) rodzicom (prawnym opiekunom) wychowanków na ich życzenie w części dotyczącej informacji o dziecku;

- 3) pracownikom naukowym i studentom za zgodą dyrektora – w zakresie prowadzonych badań na terenie przedszkola w obecności dyrektora przedszkola lub osoby przez niego wskazanej.

§ 11

1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece dwóch nauczycieli z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
2. 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.

§ 12

1. Arkusz organizacji Przedszkola określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
2. Arkusz organizacji Przedszkola opracowuje dyrektor Przedszkola, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
3. Arkusz organizacji Przedszkola zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Arkusz organizacji Przedszkola określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w Przedszkolu prowadzone;
 - 4) czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

5. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz oczekiwań rodziców.
 - 1) Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole.
7. Przedszkole pracuje od godziny 6.30 rano do 17 w tym 5 godzin przeznaczonych jest na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
8. Termin przerwy pracy ustalony przez organ prowadzący każdego roku zostanie podany do 30 marca. Dyrektor Przedszkola do końca kwietnia poda do wiadomości rodziców adresy przedszkoli dyżurujących w czasie wakacji.
9. Dodatkowe informacje o pracy Przedszkola:
 - 1) Przedszkole realizuje w ramach planu zajęć, naukę religii; dzieci nie biorące udziału w nauce religii pozostają pod opieką nauczyciela;
 - 2) Przedszkole realizuje w ramach planu zajęć gimnastykę korekcyjną;
 - 3) Przedszkole może organizować dla dzieci zajęcia dodatkowe zaproponowane przez rodziców. Przedmiotowe zajęcia będą realizowane poza godzinami przeznaczonymi na realizację bezpłatnej podstawy programowej;
 - 4) w Przedszkolu mogą działać wolontariusze, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacenie form działalności wychowawczej i opiekuńczej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności i uzyskaniu zgody dyrektora Przedszkola oraz pozytywnej opinii Rady Rodziców;
 - 5) w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynek objęty jest nadzorem zewnętrznych kamer CCTV.

§ 12 a

- 1.. W przypadkach czasowego ograniczenia lub czasowego zawieszenia funkcjonowania Przedszkola, zajęcia mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 2.. W przypadkach, o których mowa w § 12 a ust. 1, dyrektor Przedszkola, uwzględniając wytyczne i zalecenia uprawnionych organów, określa w odrębnych procedurach sposób organizacji pracy Przedszkola w tym okresie.
- 3.. Nauczyciel realizujący zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest zobowiązany do monitorowania postępów dzieci.
- 4.. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane przez nauczyciela w ramach obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin.
- 5.. Prowadzenie zajęć poza ramami, o których mowa § 12 a ust. 4 możliwe jest wyłącznie na polecenie Dyrektora Przedszkola.

V ZASADY ODPLATNOŚCI

§ 13

1. Przedszkole prowadzone przez Gminę Miejską Kraków zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez MEN – tj. 5 godzin dziennie w godzinach określonych przez przedszkole tj. w godz. od 8.00 do 13.00.
2. Dziecko może korzystać z wyżywienia (śniadanie, drugie śniadanie, obiad). Opłata wnoszona przez rodziców za korzystanie z wychowania przedszkolnego składa się z dwóch części:
 - 1) opłata za korzystanie przez dziecko z nauczania, wychowania i opieki poza czasem, o którym mowa w § 13 ust 1;
 - 2) opłata za wyżywienie dziecka.
- 2 a. Z wyżywienia w Przedszkolu, na zasadach ustalonych przez organ prowadzący mogą korzystać pracownicy Przedszkola.
- 2 b. Odpłatność za posiłki wynosi procentowo:
 - 1) dla dzieci:
 - a) 25 % stawki dziennej – śniadanie,
 - b) 25 % stawki dziennej – drugie śniadanie,
 - c) 50 % stawki dziennej – obiad
 - 2) dla pracowników:
 - a) 50 % stawki dziennej – obiad,
 - b) media ustalony przez dyrektora przedszkola na podstawie zasad obliczania opłat za posiłki przygotowywane w stołówkach szkolnych prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków.
- 2 c. Sposób obliczania i wnoszenia opłat za posiłki dla pracowników:
 - 1) W ostatnim dniu miesiąca, sporządzona zostaje lista odpłatności za obiady dla pracowników, która jest dostępna do wglądu dla zainteresowanych;
 - 2) Do 10 dnia następnego miesiąca, pracownik wnosi opłatę za obiady z dołu na konto Przedszkola nr:22 102 0289 20000 5402 0590 5320, z podaniem: imienia i nazwiska, tytułu – opłata za obiady z wyszczególnieniem: kwota za żywność, kwota za media, miesiąca – którego dotyczy wpłata;
 - 3) za zwłokę we wnoszeniu opłat naliczane są odsetki ustawowe.
3. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta Krakowa.
4. Rodzice ponoszą odpłatność za:
 - 1) korzystanie przez dziecko z nauczania, wychowania i opieki poza czasem , o którym mowa w § 13 ust. 1, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 6 lat;
 - 2) wyżywienie dziecka, kalkulowane w wysokości kosztów ponoszonych na zakup artykułów żywnościowych przeznaczonych na przygotowanie posiłków.

5. Skreślony
6. Skreślony
7. Skreślony
8. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
9. Skreślony
10. Skreślony.
11. Skreślony.
12. Skreślony
13. Nieterminowość w dokonywaniu opłat może być przyczyną skreślenia dziecka z listy wychowanków lub przepisania dziecka na pięciogodzinny , bezpłatny pobyt dziecka w Przedszkolu , bez wyżywienia.
14. Skreślony.
15. Skreślony
16. Informacje nt. zasad odpłatności za korzystanie z wychowania przedszkolnego określone są w Potwierdzeniu woli.

VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 14

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 15

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;
 - 3) organizuje i kontroluje pracę wychowawczo - dydaktyczną w zakresie ustalonym przez dyrektora;
 - 4) prowadzi pracę wychowawczo - dydaktyczną w wymiarze ustalonym odrębnymi przepisami;
 - 5) współdziała z dyrektorem Przedszkola w kierowaniu bieżącą działalnością wychowawczo - dydaktyczną oraz administracyjną Przedszkola wg ustalonego przez dyrektora zakresu czynności;
 - 6) zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności;
 - 7) wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy wychowawczo - dydaktycznej;
 - 8) tworzy właściwą atmosferę pracy;
 - 9) zapewnia wszystkim pracownikom i wychowankom odpowiednie warunki BHP;
 - 10) rozpatruje wnioski, skargi i zażalenia według określonej procedury.

§ 15 a

1. W Przedszkolu zatrudnia się pedagoga specjalnego, nauczyciela logopedę, nauczyciela psychologa i nauczyciela współorganizującego kształcenie,
2. Do zadań pedagoga specjalnego w Przedszkolu należy:
 - 1) Współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w;
 - a) Rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - b) Prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwa w życiu przedszkola;
 - c) Rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
 - 2) Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 3) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) Rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) Udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
 - c) Dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) Doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci.
 - 4) Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom.
3. Do zadań nauczyciela logopedy w Przedszkolu należy:
 - 1) Przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci.
 - 2) Diagnozowanie logopedyczne.
 - 3) Organizowanie pomocy logopedycznej.
 - 4) Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej.
 - 5) Organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami przy współpracy z psychologiem.

- 6) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.
- 7) Udzielanie wskazówek rodzicom o charakterze terapeutycznym w czasie spotkań indywidualnych.
- 8) Wspieranie nauczycieli nauczania przedszkolnego w działaniach wynikających z programu wychowawczego przedszkoli.
- 9) Prowadzenie dokumentacji badań oraz dokumentacji innych form pracy.
- 10) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

4. Do zadań nauczyciela psychologa w Przedszkolu należy:

- 1) Rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia.
- 2) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka.
- 3) Wspieranie dziecka z uzdolnieniami.
- 4) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologicznej – pedagogicznej w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci.
- 5) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli.
- 6) Inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym.
- 7) Wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
- 8) Wspieranie nauczycieli wychowania przedszkolnego w działaniach wynikających z programu wychowawczego przedszkoli.
- 9) Prowadzenie dokumentacji badań oraz dokumentacji innych form pracy.
- 10) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

5. Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie obejmują między innymi:

- 1) Uczestnictwo w pracach zespołu sporządzającego WOPFU i IPET;
- 2) Analizę dostarczonej do Przedszkola dokumentacji dziecka;
- 3) Prowadzenie dokumentacji pracy z dzieckiem;
- 4) Koordynację regularnych kontaktów Przedszkola z rodzicami dziecka;
- 5) Pomoc dziecku podczas zajęć dydaktycznych w indywidualnie ustalonym zakresie;
- 6) Wsparcie w zakresie aktywizacji dziecka do pracy, budowaniu motywacji i samooceny, dostarczanie inspiracji do rozwoju zainteresowań;
- 7) Pomoc w komunikacji dziecka z nauczycielami i innymi dziećmi;
- 8) Prowadzenie dokumentacji pracy dziecka, w tym dziennika zajęć, planu zajęć rewalidacji indywidualnej, arkuszy obserwacji, teczek prac, wytworów dziecka.

§ 17

1. W Przedszkolu zatrudnia się pracowników administracyjno-obługowych. Do ich zadań należy:
 - 1) troska o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w Przedszkolu;
 - 2) zapewnianie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymania obiektu i jego otoczenia w ładzie, czystości i estetyce;
 - 3) współpraca z nauczycielem w sprawowaniu opieki oraz realizacji zadań wychowawczo – dydaktycznych;
 - 4) dbanie o wysoką jakość wykonywanej przez siebie pracy;
 - 5) dbanie o własny rozwój zawodowy;
 - 6) szczegółowy przydział czynności i odpowiedzialności pracowników określa Dyrektor przedszkola w oparciu o zadania zawarte w szczegółowym przydziale czynności.
2. Zasady zatrudnienia przedmiotowych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Pracownikiem administracji w Przedszkolu jest kierownik gospodarczy i sekretarz szkoły.
4. Pracownicy obsługi to: pomoc nauczyciela, starsza woźna, woźna, kucharka, pomoc kuchenna, konserwator, inni według potrzeb i norm określonych przez organ prowadzący przedszkole.
5. Zasady zatrudnienia pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
6. Do zakresu zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:
 - a. załatwiania spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu Przedszkola;
 - b. zaopatrywanie Przedszkola w żywność i środki czystości oraz inne przedmioty i materiały w zależności od potrzeb;
 - c. prowadzenie magazynu żywności i środków gospodarczych;
 - d. prowadzenie dokumentacji magazynowej i żywieniowej, terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - e. sporządzanie jadłospisów dekadowych;
 - f. nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych;
 - g. przekazywanie korespondencji Przedszkola do i od adresatów.
7. Do zakresu zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:
 - 1) pobieranie poczty z urzędów i dostarczanie jej dyrektorowi (w przypadku nieobecności kierownika gospodarczego);
 - 2) przygotowanie poczty do podpisów, odpowiadanie na proste pisma urzędowe;
 - 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy wszystkich pracowników;
 - 4) kontrola listy obecności pracowników;
 - 5) prowadzenie książki korespondencji;
 - 6) sporządzanie prostych zestawień statystycznych;
 - 7) sporządzanie zestawu listy odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 8) wykonywanie z własnej inicjatywy zadań i czynności w ramach posiadanych kompetencji;
 - 9) dbanie o życzliwą i serdeczną atmosferę pracy w zespole pracowników;
 - 10) wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy;

- 11) przetwarzanie danych dot. przedszkola i pracowników w niej zatrudnionych jak również do korzystania z haseł i kont ZSZO – z zachowaniem tajemnic;
 - 12) Wprowadzanie danych i ich systematyczna aktualizacja w ZSZO;
 - 13) przyjmowanie zleconych przez dyrektora obowiązków kierownika gospodarczego w przypadku jego nieobecności;
 - 14) wspomaganie kierownika gospodarczego w sprawowaniu opieki nad całością pomieszczeń i sprzętem przedszkolnym;
 - 15) dbałość o aktualizację spisu majątku w ZSZO, inwentaryzację, aktualizację wszystkich modułów ZSZO;
 - 16) podejmowanie starań na rzecz własnego rozwoju zawodowego – udział w szkoleniach organizowanych przez przedszkole oraz kursach zewnętrznych;
 - 17) w przypadku nieobecności w pracy Inspektora Ochrony Danych Osobowych - wykonywanie zadań związanych z funkcją Koordynatora Danych Osobowych;
 - 18) Współpraca z Nationale Nederlanden w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych;
 - 19) Wprowadzanie programu EZD RP oraz praca w systemie EZD RP;
 - 20) Odbieranie faktur z systemu KSeF oraz wprowadzanie faktur do systemu KSeF.
8. Do zakresu zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków;
 - 2) pomoc nauczycielom w przygotowaniu i prowadzeniu zajęć z dziećmi;
 - 3) dbanie o czystość zabawek i estetykę sali zabaw;
 - 4) opieka nad zwierzętami hodowanymi w kącie przyrody.
9. Do zakresu zadań rzemieślnika: kucharza należy, w szczególności:
- 1) przygotowywanie posiłków zgodnie z normami żywieniowymi;
 - 2) przygotowywanie i przechowywanie, zgodnie z przepisami, próbek pokarmowych;
 - 3) przestrzeganie zasad higieny podczas przechowywania, przygotowywania i wydawania posiłków;
 - 4) noszenie i dbałość o czystość odzieży ochronnej własnej oraz personelu pomocniczego;
 - 5) odpowiedzialność za czystość kuchni, bloku żywieniowego;
 - 6) organizowanie pracy w kuchni poszczególnych pracowników.
10. Do zakresu zadań pomocy kuchennej należy, w szczególności:
- 1) przygotowywanie i wydawanie posiłków;
 - 2) mycie naczyń stołowych i garnków kuchennych;
 - 3) przestrzeganie higieny podczas przygotowywania posiłków;
 - 4) dbałość o czystość pomieszczeń kuchennych wraz z zapleczem;
 - 5) noszenie odzieży ochronnej i dbanie o jej czystość.
11. Do zakresu zadań starszej woźnej należy, w szczególności:
- 1) utrzymywanie w czystości sali zabaw i innych pomieszczeń;
 - 2) dbałość o czystość pościeli i ręczników dzieci;
 - 3) rozdawanie posiłków i sprzątanie po nich;
 - 4) rozkładanie i składanie leżaków i pościeli;
 - 5) pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych;

- 6) pomoc nauczycielom w przygotowaniu pomocy i prowadzeniu zajęć z dziećmi;
 - 7) pełnienie dyżurów w trakcie przyprowadzania i odbioru dzieci z przedszkola przez rodziców, prawnych opiekunów lub inne osoby upoważnione (8.00 – 9.30, 15.00 – 17.00).
12. Do zakresu zadań starszego konserwatora należy, w szczególności:
- 1) systematyczna konserwacja, regulacja i kontrola działania pieców gazowych centralnego ogrzewania;
 - 1) stałe czuwanie nad stanem technicznym budynku, pomieszczeń, sprzętu i urządzeń znajdujących się w nim, pod kątem ich sprawności i bezpieczeństwa;
 - 2) dokonywanie napraw sprzętu i urządzeń, o których mowa w pkt. 2 oraz konserwacja w miarę swoich kompetencji;
 - 3) zgłaszanie poważnych awarii dyrekcji, nauczycielom lub kierownikowi gospodarczemu;
 - 4) utrzymywanie porządku w pomieszczeniach kotłowni i magazynach.
13. Szczegółowe zakresy zadań są określone w zakresach czynności każdego pracownika.

VII PRAWA, OBOWIĄZKI I ZADANIA NAUCZYCIELA

§ 17

1. Prawa i obowiązki nauczyciela:

- 1) przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel zobowiązany jest przedłożyć dyrektorowi przedszkola informację z Krajowego Rejestru Sądowego, że nie był karany za przestępstwo umyślne;
- 2) nauczyciel odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków;
- 3) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności, zainteresowania, dąży do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywności dzieci przez wykorzystanie ich własnej inicjatywy;
- 4) wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób własnych doświadczeń;
- 5) nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego oraz zwraca się z wnioskiem o jego dopuszczenie do użytku na dany rok szkolny;
- 6) planuje i prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą w oparciu o wybrane programy wychowania przedszkolnego, uwzględniając możliwości, potrzeby dziecka oraz uwarunkowania środowiskowe;
- 7) ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania, odpowiada za ich jakość;

- 8) stosuje twórcze i nowoczesne metody wychowania i nauczania w celu osiągnięcia wysokich efektów swojej pracy;
- 9) zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do możliwości każdego z nich;
- 10) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) prowadzi dokumentację dotyczącą indywidualnego rozwoju i postępów dziecka;
- 12) prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
- 13) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inne formy pomocy;
- 14) współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
- 15) udziela rodzicom informacji dotyczących dziecka, jego zdrowia i rozwoju;
- 16) nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora Przedszkola, doradcy metodycznego, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek, instytucji naukowo-oświatowych;
- 17) nauczyciel planuje rozwój zawodowy; systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 18) czynnie uczestniczy w pracach Rady Pedagogicznej i realizuje jej postanowienia i uchwały;
- 19) inicjuje, organizuje oraz partycypuje w imprezach o charakterze wychowawczym, dydaktycznym, kulturalnym, rekreacyjno – sportowym;
- 20) zapoznaje się z przepisami ruchu drogowego i przestrzega tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi;
- 21) nauczyciel obserwuje, nadzoruje, nie pozostawia bez opieki dzieci oraz udziela natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta jest niezbędna;
- 22) nauczyciel realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora, wynikające z bieżącej działalności placówki;
- 23) sporządza zapisy w dzienniku zajęć zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego;
- 24) opracowuje indywidualne programy wspomagania i korygowania rozwoju dziecka w roku poprzedzającym naukę w szkole podstawowej;
- 25) sporządza informacje o gotowości dziecka sześciolatniego do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
- 26) opracowuje wnioski i przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdania z diagnozy rozwoju dzieci;
- 27) otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków;
- 28) nauczyciel analizuje efekty działań edukacyjnych;
- 29) promuje osiągnięcia własne i dzieci w przedszkolu i poza nim;

- 30) troszczy się o jednolite oddziaływania wychowawcze przedszkola i rodziców;
- 31) systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale. Organizuje co najmniej cztery razy w roku szkolnym stałe spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 32) włącza rodziców do kształtowania u dzieci określonych w podstawie programowej umiejętności i wiadomości;
- 33) zachęca rodziców do współdecydowania o sprawach Przedszkola;
- 34) współuczestniczy w tworzeniu i realizacji koncepcji Przedszkola;
- 35) nauczyciele podejmują pracę zespołową związaną z prowadzeniem ewaluacji wewnętrznej;
- 36) Nauczyciel obowiązany jest:
 - a) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - b) wspierać każde dziecko w jego rozwoju,
 - c) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - d) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - e) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

2. Nauczyciel:

- 1) współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 2) prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz je dokumentuje;
- 3) odpowiedzialny jest za planowanie, prowadzenie oraz jakość pracy dydaktyczno - wychowawczej;
- 4) wspiera rodziców w wychowaniu i przygotowaniu dzieci do nauki w szkole;
- 5) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
- 6) stosuje twórcze i nowatorskie metody nauczania i wychowania;
- 7) realizuje zadania i czynności dodatkowe wynikające ze specyfiki przedszkola oraz zlecone przez Dyrektora;
- 8) przestrzega praw dziecka zawartych w statucie, wynikających z Konwencji Praw Dziecka;
- 9) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;

- 10) przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
- 11) w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej dziecka;
- 12) W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:
 - a) systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i dydaktycznych realizowanych w przedszkolu, zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności,
 - b) informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają,
 - c) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.

VIII WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 18

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Przedszkola może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dzieci w wieku 3 – 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
5. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym lub w innej formie wychowania przedszkolnego. Nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % będzie skutkować niespełnieniem obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Obowiązek, o którym mowa w ust. 5, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 2, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
7. Zapewnienie warunków do spełniania obowiązku, o którym mowa w ust. 5 jest zadaniem własnym gminy.

8. Dyrektor publicznego Przedszkola, w którym zorganizowano oddziały przedszkolne jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku, o którym mowa w ust 5.
9. 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) informowania w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku;
 - 4) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza przedszkolem.
10. Zasady rekrutacji zostały określone przez organ prowadzący.

IX PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA

§ 19

1. Dziecko ma prawo w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy;
 - 2) akceptacji i poszanowania godności osobistej;
 - 3) wyboru form odpoczynku i zabawy;
 - 4) zdrowego żywienia;
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania, szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
 - 6) otrzymywania pomocy od dorosłych;
 - 7) aktywnego kształtowania własnej osobowości;
 - 8) zabawy i wyboru partnera zabawy;
 - 9) odpoczynku;
 - 10) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 11) poszanowania jego godności osobistej;
 - 12) poszanowania własności;
 - 13) opieki i ochrony.
2. Do obowiązków dziecka w szczególności należy:
 - 1) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
 - 2) uczenie się i przestrzeganie reguł współżycia w grupie;
 - 3) przestrzeganie higieny osobistej;
 - 4) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych na miarę swoich możliwości.

§ 20

1. Dyrektor Przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
 - 1) nieuczęszczania dziecka do Przedszkola przez miesiąc bez zgłoszenia przez rodziców przyczyn nieobecności;
 - 1) nieuregulowania przez rodziców (prawnych opiekunów) zaległości z tytułu opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w Przedszkolu (w terminie ustalonym zgodnie z aktualnymi postanowieniami organu prowadzącego), za wyjątkiem dziecka realizującego roczne przygotowanie przedszkolne. Dziecko realizujące roczne przygotowanie przedszkolne może korzystać z usług przedszkola bez wyżywienia;
 - 2) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
 - 3) nie zgłoszenia się nowo przyjętego dziecka do 14 dni oraz braku informacji od rodziców o przyczynach nieobecności.

X GOSPODARKA FINANSOWA

§ 21

1. Dyrektor Przedszkola odpowiada za opracowanie rocznych planów finansowych Przedszkola i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania.
2. W razie zastrzeżenia sobie na mocy odrębnych przepisów przez organ prowadzący przedszkole, prawa zatwierdzania rocznych planów finansowych Przedszkola przez organy wykonawcze organu prowadzącego Przedszkole, Dyrektor odpowiada za terminowe przedłożenie projektu rocznego planu finansowego tym organom do zatwierdzenia.
3. Przedszkole korzysta z pomocy jednostki obsługi ekonomiczno – administracyjnej, która może udzielać wsparcia dyrektorowi Przedszkola w opracowaniu projektu rocznego planu finansowego. Za sporządzenie planu lub projektu planu o którym mowa w ust. 2 wyłączną odpowiedzialność przed organem prowadzącym przedszkole ponosi dyrektor.
4. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej przedszkola wyłączną odpowiedzialność ponosi dyrektor Przedszkola.
5. W ramach odpowiedzialności o której mowa w ust. 4 dyrektor Przedszkola odpowiada w szczególności za:
 - 1) prawidłowe tj. zgodne z przepisami rocznego planu finansowego, gospodarowanie środkami finansowymi Przedszkola;
 - 2) dokonywanie wydatków w ramach podziałek klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokości w nich przewidzianych;
 - 3) terminowe rozliczenie za pomocą stosownych dokumentów z organem prowadzącym przedszkole ze środków otrzymanych z budżetu tego organu;
 - 4) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków budżetowych otrzymanych od organu prowadzącego przedszkole objętych rocznym planem finansowym Przedszkola.

6. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem Przedszkola.
7. W zakresie spraw o których mowa w ust. 4 – 6 dyrektor Przedszkola podlega nadzorowi organu prowadzącego Przedszkole na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Obsługę finansowo – księgową Przedszkola prowadzi Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. 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.

Traci moc dotychczasowy Statut Samorządowego Przedszkola Nr 176 w Krakowie nadany Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 16 – 2023/2024 z dnia 29.08.2024 r.

Statut Samorządowego Przedszkola Nr 176 w Krakowie nadany Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 9 – 2025/2026 z dnia 14.11.2025 r.

Pieczęć przedszkola

Podpis dyrektora