

STATUT

Samorządowego Przedszkola Nr 180 w Krakowie

Spis treści:

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	2
Rozdział 2	Cele i zadania przedszkola	2
Rozdział 3	Sposób realizacji zadań przedszkola	4
Rozdział 4	Organy przedszkola	7
Rozdział 5	Organizacja pracy przedszkola	13
Rozdział 6	Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu i poza nim	17
Rozdział 7	Organizacja zajęć dydaktyczno-wychowawczych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość tzw. „nauczanie zdalne”	19
Rozdział 8	Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola	23
Rozdział 9	Formy współdziałania z rodzicami	25
Rozdział 10	Prawa i obowiązki dzieci	27
Rozdział 11	Zakres działań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola	29
Rozdział 12	Zasady odpłatności	37
Rozdział 13	Gospodarka finansowa	38
Rozdział 14	Postanowienia końcowe	39

Kraków, luty 2026r.

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole działa na podstawie ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy oraz niniejszego statutu.
2. Nazwa przedszkola brzmi:
Samorządowe Przedszkole Nr 180 w Krakowie.
3. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ul. Telimeny 7 w Krakowie.

§ 2

1. Organem prowadzącym jest Gmina Miejska Kraków, a jej zadania i kompetencje wykonuje Prezydent Miasta Krakowa z siedzibą w Krakowie. Adres: pl. Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest z dochodów własnych Gminy Miejskiej Kraków, z wpłat rodziców, z darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki, z pozostałych dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów.

Rozdział 2 Cele i zadania przedszkola

§3

1. **Cele i zadania przedszkola** wynikają z przepisów prawa, w szczególności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
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 ma osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Osiągnięciu tego celu ma służyć realizowanie przez przedszkole następujących **zadań**:
 - 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;
 - 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
4. W przypadku ostatniego zadania obowiązuje zasada, że przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z nich jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym. A także dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne rodzaje niepełnosprawności, jeżeli dodatkowo z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
5. Osiągnięcia dziecka kończącego edukację przedszkolną zgrupowane są w odniesieniu do **czterech obszarów rozwoju; fizycznego, emocjonalnego, społecznego, poznawczego**.

Rozdział 3 Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 4

1. Warunki i sposób realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego:

- 1) Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na

odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa;

- 2) Przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej;
- 3) Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów;
- 4) Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzić powinny jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji;
- 5) Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaniepokojenie elementami otoczenia;
- 6) Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu;
- 7) Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój;

- 8) Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;
- 9) Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole;
- 10) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Należy stworzyć warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego. Może to zostać zrealizowane m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi powinien wykorzystać naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, należy brać pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie danej gminy;
- 11) Aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność dzieci, dlatego proponuje się takie jej zagospodarowanie, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kątek zainteresowań. Jako stałe proponuje się kątki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe proponuje się kątki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola;
- 12) Elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów. Istotne jest, aby każde dziecko miało możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych;

- 13) Elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 14) Estetyczna aranżacja wnętrza umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztuczkami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania;
- 15) Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

Rozdział 4 Organy przedszkola

§ 5

1. Organami przedszkola są:

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

§ 6

1. Stanowisko Dyrektora przedszkola powierza organ prowadzący zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor przedszkola jednoosobowo reprezentuje przedszkole w stosunkach zewnętrznych.
3. Dyrektor jest uprawniony do dysponowania środkami finansowymi przedszkola, w tym do zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz przedszkola do wysokości środków finansowych pozostających w dyspozycji zgodnie z jej rocznym planem finansowym.
4. Dyrektor Przedszkola w szczególności:
 - 1) Kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny nauczycieli
 - 3) Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dzieci;
 - 5) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących; po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku przedszkolnego;
 - 6) Współdziała z zakładami kształcenia nauczycieli;

- 7) Tworzy właściwą atmosferę pracy;
- 8) Zapewnia wszystkim pracownikom i dzieciom odpowiednie warunki bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonując następujące zadania:
 - a) zatrudnia pracowników zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami,
 - b) opracowuje i zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy,
 - c) zleca przeprowadzanie kontrolnych badań lekarskich,
 - d) szkoli pracowników z zakresu BHP, P/POŻ, OC oraz udzielania pomocy przedmedycznej,
 - e) zapewnia pracownikom obuwie i odzież ochronną,
 - f) utrzymuje w należytych stanie technicznym budynek przedszkola - dokonuje rocznej i pięcioletniej oceny stanu technicznego budynku, oraz co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola w tym bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu i zabawy oraz określa kierunki ich poprawy,
 - g) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli instalacji gazowej, elektrycznej, przewodów kominowych i sprzętu p/poż.,
 - h) odpowiada za sprzęt spełniający wymagane normy, posiadający atest i certyfikaty,
 - i) opracowuje wspólnie z Radą Pedagogiczną regulaminy i procedury warunkujące bezpieczeństwo i higienę pobytu dzieci w przedszkolu i w zajęciach organizowanych poza nim,
 - j) przydziela pracownikom zakres zadań związanych z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa w czasie pobytu w przedszkolu i w zajęciach organizowanych poza nim,
 - k) sporządza i prowadzi dokumentację w zakresie BHP,
 - l) zapewnia właściwą organizację pracy przedszkola,
- 9) Stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 10) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 11) Przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informacje o realizacji planu nadzoru:
 - a) zakres i stopień realizacji planu nadzoru,
 - b) wnioski ze sprawowanego nadzoru uwzględniające analizę postępu w rozwoju poziomu osiągnięć edukacyjnych dzieci oraz ocenę sytuacji wychowawczej i stanu opieki nad dziećmi,
 - c) podjęte działania wynikające z wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego wraz z informacją o ich skutkach,

12) Organizuje współpracę z rodzicami, środowiskiem i Radą Dzielnicy.

5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i innych pracowników, w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) Zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
 - 2) Przyznawania nagród oraz wyznaczania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
 - 3) Występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
6. Dyrektor przedszkola przyjmuje i rozpatruje wnioski i skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. (Szczegółowe rozwiązania zawiera Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Samorządowym Przedszkolu nr 180).
7. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
8. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest do powiadomienia dyrektora szkoły w rejonie (w którym dziecko mieszka) o spełnianiu przez dziecko 6 – letnie obowiązku szkolnego w przedszkolu.

§7.

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegalnym 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, 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 mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Rada w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach należących do jej kompetencji.
6. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. 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, uchwalenie statutu;
 - 7) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) Organizację pracy Przedszkola, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) Projekt planu finansowego Przedszkola;
 - 3) Propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 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.
9. Rada Pedagogiczna może wnioskować w szczególności w sprawach:
- 1) Doskonalenia organizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) Oceny pracy nauczyciela;
 - 3) Odwołania ze stanowiska dyrektora i innego stanowiska kierowniczego w Przedszkolu;
 - 4) Określenia ramowego rozkładu dnia w Przedszkolu.
10. Ponadto Rada Pedagogiczna ma następujące uprawnienia:
- 1) Delegowanie dwóch przedstawicieli Rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Przedszkola;
 - 2) Wyboru przedstawiciela Rady do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 3) Uzgodnienie czasu pracy Przedszkola ustalonego przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora;

- 4) Zgłaszanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli pierwszej instancji;
- 5) Zgłaszanie kandydatów na członków odwoławczej komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
11. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 5, niezgodnych z przepisami prawa.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. 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.
14. Szczegółowe zasady działalności Rady, w tym 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 regulamin Rady Pedagogicznej Przedszkola.
15. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przyjętych do przedszkola z zastrz. ust. 16 i 17, w przypadku:
 - 1) *uchylony*;
 - 2) Nie zgłoszenia się nowo przyjętego dziecka do dnia 10 września każdego roku, gdy rodzic (prawny opiekun) nie powiadomi dyrektora o przyczynie nieobecności;
 - 3) *uchylony*;
 - 4) Nie uczęszczania dziecka do przedszkola przez jeden miesiąc bez zgłoszenia przez rodziców przyczyny nieobecności;
 - 5) *uchylony*;
16. *uchylony*;
17. *uchylony*.

§ 8

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców dzieci danego oddziału w każdym roku szkolnym.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola;

- 2) Delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Przedszkola;
 - 3) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola;
 - 4) Opiniowanie podjęcia działalności w Przedszkolu stowarzyszeń lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Przedszkola;
 - 5) Opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Przedszkolu;
 - 6) Opiniowanie pracy nauczyciela stażysty, kontraktowego lub mianowanego zatrudnionego w Przedszkolu do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
4. Rada Rodziców może wystąpić:
- 1) Z wnioskiem do Dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 2) Do Dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
5. 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.
- Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.
6. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
7. W zebraniu Rady Rodziców może uczestniczyć z głosem doradczym Dyrektor lub inne osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady.
8. 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. 5.
9. Fundusze, o których mowa w ust. 8, są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 9

1. Organy Przedszkola działają w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów.
2. Organy Przedszkola zobowiązane są do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań Przedszkola.

3. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą:
 - 1) dając każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji zawartych szczegółowo w Statucie Przedszkola,
 - 2) zapewniają bieżącą wymianę informacji między sobą.
4. Zasady współpracy między organami:
 - 1) współdziałanie wszystkich organów Przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenie jakości pracy Przedszkola,
 - 2) organy współdziałają w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku,
 - 3) każdy z wymienionych organów działa w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim gwarantowały każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji, zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola na temat planowanych działań i podejmowanych decyzji, wymiana informacji następowała poprzez zapraszanie na posiedzenia poszczególnych organów przedstawicieli pozostałych organów,
 - 4) organy mogą spotkać się w każdej chwili w zależności od potrzeb,
 - 5) wnioski i opinie poszczególnych organów kierowane do innego organu rozpatrywane są na najbliższym spotkaniu.
5. Koordynatorem współdziałania pomiędzy organami jest Dyrektor Przedszkola. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę do koordynowania całości współdziałania lub jego części.
6. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach umożliwiają:
 - 1) Zebrania z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 2) Zebrania Rady Rodziców z udziałem Dyrektora lub innego przedstawiciela Rady Pedagogicznej;
 - 3) Spotkania przewodniczących organów;
 - 4) Informacje przekazywane organom przez koordynatora.

§10

1. W przypadku zaistnienia sporu organy będące w sporze dążą do rozstrzygnięcia sporu poprzez rozmowy lub mediacje.
2. Spór rozstrzygany jest w oparciu o przepisy prawa dotyczące sporu. Strony mogą przedstawiać opinie i stanowiska prawne.
3. W przypadku sporu, w której stronę jest Dyrektor lub spór nie został rozstrzygnięty, strony mogą zwrócić się o jego rozstrzygnięcie, w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcia tych organów są ostateczne.

Organizacja pracy przedszkola

§ 11.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrz. ust.2 i 3.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, także w miarę wolnych miejsc, dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Do przedszkola może uczęszczać dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, z zastrz. ust. 4.
4. Rodzice/prawni opiekunowie/ dziecka starając się o przyjęcie go do przedszkola zobowiązani są do dostarczenia dyrektorowi przedszkola decyzji w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego wydanej przez dyrektora publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.
5. Dziecko 6-letnie jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym przy szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego. Obowiązek, o którym mowa, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Rodzice (prawni opiekunowie) 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 na zajęcia.
6. Niespełnianie obowiązku, o którym mowa w ust. 5, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Przez niespełnienie obowiązku, o którym mowa w ust.5, należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % - dni zajęć w przedszkolu,
8. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.
9. Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w ust. 8, z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
10. Zapewnienie warunków do spełniania obowiązku, o którym mowa w ust.5, oraz realizacji prawa, o którym mowa w ust. 8, jest zadaniem własnym gminy.
11. Do Przedszkola przyjmuje się kandydatów w wyniku przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na nowy rok szkolny. Postępowanie to przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora w oparciu o kryteria rekrutacyjne.
12. Kryteria rekrutacyjne określa w szczególności Prawo oświatowe. Dodatkowe kryteria określa organ prowadzący.

13. Informację o terminie postępowania rekrutacyjnego na nowy rok szkolny umieszcza się w szczególności w widocznym miejscu w przedszkolu.
14. Szczegółowe zasady postępowania rekrutacyjnego określają odrębne przepisy.
15. O przyjęciu do przedszkola w ciągu roku szkolnego decyduje Dyrektor.

§ 12.

1. Przedszkole jest placówką sześcioddziałową.
2. Opiekę nad oddziałem sprawuje dwóch nauczycieli.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole.
4. Przedszkole pracuje od godziny 6.30 do 17.00 w tym 5 godzin od 8.00 do 13.00 przeznaczonych jest na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział (zwany też grupą) obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
6. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb placówki realizacji zadań programowych.
7. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci w oddziale może być niższa od określonej w ust.7.
9. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez Dyrektora przedszkola. Arkusz organizacyjny przedszkola zatwierdza organ prowadzący i organ nadzorujący.
10. W arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) Liczbę oddziałów;
 - 2) Liczbę pracowników przedszkola w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 3) Czas pracy poszczególnych oddziałów przedszkola;
 - 4) Ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
11. Arkusz Organizacyjny przedszkola opiniują: Rada Pedagogiczna i związki zawodowe.
12. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny

nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

13. 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.
14. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora na wniosek nauczycieli programami wychowania przedszkolnego.
15. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
16. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć rewalidacyjnych, rytmiki, gimnastyki korekcyjnej powinien wynosić:
 - 1) Z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – około 15 minut;
 - 2) Z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.
17. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.
18. Dzieci nie uczestniczące w zajęciach dodatkowych mają w czasie ich trwania zapewnioną opiekę nauczyciela.
19. Dodatkowe informacje o pracy przedszkola:
 - 1) Dyrektor przedszkola pozostaje do dyspozycji rodziców w godzinach wyznaczonych w harmonogramie bądź w każdym czasie po uzgodnieniu telefonicznym;
 - 2) Przedszkole realizuje w ramach planu zajęć naukę religii; dzieci nie biorące udziału w nauce religii pozostają pod opieką nauczyciela;
 - 3) W przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe, finansowane w całości przez przedszkole;
 - 4) W przedszkolu funkcjonuje zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej do wspomagania rozwoju dziecka w celu pobudzenia psychoruchowego i społecznego (od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole) pracujący bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną;
 - 5) W przedszkolu mogą działać wolontariusze, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej wychowawczej i opiekuńczej, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności i uzyskaniu zgody dyrektora placówki oraz pozytywnej opinii Rady Rodziców;
 - 6) W przedszkolu organizuje się zajęcia rewalidacyjne dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 13.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o:
 - 1) Podstawę programową wychowania przedszkolnego opracowaną przez MEN;
 - 2) Zestaw programów wybranych przez nauczycieli, zaopiniowanych przez Radę Pedagogiczną i dopuszczoną do użytku przedszkolnego przez Dyrektora przedszkola;
 - 3) Innowacje pedagogiczne wpisane w przedszkolny zestaw programów;
 - 4) Plany pracy przedszkola;
 - 5) Plany miesięczne opracowane przez nauczycielki poszczególnych oddziałów.
2. *Uchylony*
3. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela lub rady rodziców może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego i zestawie podręczników z zastrzeżeniem, że zmiana ta nie może być dokonana w trakcie roku szkolnego.
4. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym udokumentowany jest przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w danym roku szkolnym. W dzienniku umieszcza się szczegółowy rozkład dnia dla danego oddziału. Do dziennika wpisuje się alfabetyczny wykaz dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców/ prawnych opiekunów i adresy ich zamieszkania oraz odnotowuje frekwencję na zajęciach. Fakt przeprowadzenia zajęć potwierdza się podpisem.
5. Przedszkole posiada dzienniki do zajęć prowadzonych dodatkowo. W dzienniku zajęć dodatkowych wpisuje się tygodniowy plan zajęć, alfabetyczny wykaz dzieci i ich frekwencję, program zajęć dodatkowych, tematy prowadzonych zajęć.
6. Dokumentacja przebiegu nauczania może być udostępniona:
 - 1) Przedstawicielom organu prowadzącego;
 - 2) Przedstawicielom organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) Rodzicom (prawnym opiekunom) na ich życzenie w części dotyczącej informacji o dziecku;
 - 4) Pracownikom naukowym i studentom, za zgodą Dyrektora - w zakresie badań prowadzonych na terenie przedszkola w obecności Dyrektora przedszkola lub osoby przez niego wskazanej.

Rozdział 6

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu i poza nim

§14

Zasady bezpieczeństwa podczas pobytu w Przedszkolu:

1. W czasie pobytu w Przedszkolu i poza nim dzieci pozostają pod stałą opieką nauczyciela, który odpowiada za zachowanie i przestrzeganie odpowiednich zasad warunkujących bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece z zastrz. ust. 2
2. Ze względów organizacyjnych tj. sprawowanie jednoosobowej opieki nauczycielskiej nad grupą dzieci w danym czasie, dopuszcza się w sytuacjach wyjątkowych, sporadycznych, uzasadnionych niezbędną koniecznością opuszczenia przez nauczyciela sali zajęć lub innego miejsca przebywania dzieci, możliwość sprawowania opieki nad dziećmi lub dzieckiem przez innego pracownika Przedszkola.
3. Przykładowe sytuacje, o których mowa w ust.2 mogą wynikać z tak sporadycznych sytuacji jak np.: pilna konieczność skorzystania przez nauczyciela z łazienki; konieczność przeprowadzenia dziecka w inne miejsce w związku z udzielaniem mu pomocy ze względu na stan zdrowia, konieczność wykonania indywidualnych czynności higieniczno-sanitarnych lub przebranie dziecka, konieczność skorzystania z telefonu w kancelarii Przedszkola w celu poinformowania rodzica o pogorszonym stanie zdrowia dziecka.
4. Nauczyciel zapoznaje i regularnie przypomina dzieciom zasady warunkujące ich bezpieczeństwo, w szczególności dotyczące pobytu w Przedszkolu.
5. W przypadku, gdy pomieszczenie lub inne miejsce, w którym prowadzone mają być zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – nauczyciel niezwłocznie je przerywa i wyprowadza z zagrożonych miejsc dzieci.
6. W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka podczas pobytu w Przedszkolu, upoważniony pracownik Przedszkola - nauczyciel, dyrektor, sekretarz, intendent - informuje telefonicznie rodzica dziecka o tym fakcie.
7. W sytuacjach uznanych przez Dyrektora lub innego pracownika Przedszkola, w tym w szczególności nauczyciela, jako sytuacje nagłe lub zagrażające życiu dziecka, zostanie wezwane pogotowie ratunkowe z jednoczesnym poinformowaniem rodzica dziecka o zaistniałej sytuacji.
8. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców pozostaje w obecności nauczyciela, Dyrektora lub osoby przez niego wskazanej, która towarzyszy dziecku.
9. W przypadku powzięcia wiadomości przez jakiegokolwiek pracownika Przedszkola o wypadku dziecka pozostającego pod opieką Przedszkola, zobowiązany jest on do niezwłocznego zapewnienia poszkodowanemu opieki, w szczególności poprzez sprowadzenie pomocy, w tym fachowej pomocy medycznej, a w miarę możliwości udzielenie poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej.

10. O wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) Rodziców poszkodowanego;
 - 2) Dyrektora Przedszkola;
 - 3) Społecznego inspektora pracy;
 - 4) Organ prowadzący;
11. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
12. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.
13. Zawiadomień, o których mowa w pkt. 10-12, dokonuje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik Przedszkola.

§ 15

Zasady bezpieczeństwa związane z organizowaniem spacerów, wycieczek oraz innych wyjść poza terenem Przedszkola:

1. Przedszkole może organizować spacery, wycieczki oraz inne wyjścia np. na zajęcia w muzeach, klubach kultury, do teatrów itp. poza terenem przedszkola.
2. Podczas wycieczek i imprez, o których mowa w ust. 1 Przedszkole zapewnia opiekę co najmniej 3 opiekunów, w tym co najmniej 1 nauczyciela, nad grupą liczącą do 25 dzieci.
3. W przypadku spacerów po najbliższej okolicy Przedszkola dopuszcza się możliwość sprawowania opieki przez 2 opiekunów, w tym co najmniej 1 nauczyciela, nad grupą liczącą do 25 dzieci. Podczas spacerów do 15 osób grupą dzieci starszych opiekuje się 1 osoba, a grupą dzieci młodszych 2 osoby, w tym jeden nauczyciel.
4. W przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej liczba opiekunów na grupę liczącą do 25 dzieci wynosić musi co najmniej 3 osoby, w tym co najmniej 1 nauczyciel. Dopuszcza się możliwość sprawowania opieki przez 2 osoby w przypadku małej grupki dzieci liczącej do 12 dzieci.
5. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców.
6. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia i sprawności fizycznej.

Rozdział 7

Organizacja zajęć dydaktyczno-wychowawczych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość tzw. „nauczanie zdalne”

§ 16

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych z powodu zaistnienia niesprzyjających okoliczności, dyrektor organizuje realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość tzw. „nauczanie zdalne”.
2. Okoliczności określone przepisami do zawieszenia zajęć w przedszkolu:
 - 1) Zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) Innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbędą się zdalnie. Nauczyciele będą zamieszczać propozycje działań do wykonania przez dzieci za pomocą: strony internetowej przedszkola, portali społecznościowych, maila grupowego.
4. Prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć logopedycznych, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć z psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym, terapii pedagogicznej odbywać się będzie z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej dzieci z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Ustala się maksymalny czas pracy przed komputerem dla dzieci w wieku przedszkolnym 30 minut dziennie.
5. Zalecane jest przygotowanie dzieciom zadań edukacyjnych realizujących podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zadań dodatkowych dla chętnych.
6. Przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu proponuje się sytuacje sprzyjające zacieśnieniu rodzinnych relacji, np. konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, wspólna zabawa na podwórku.
7. Zajęcia online oraz godziny konsultacji z rodzicami ewentualnie z dziećmi dla poszczególnych grup odbywają się zgodnie z planem pracy odpowiadającym tygodniowemu pensum poszczególnych nauczycieli.
8. Wszyscy nauczyciele są dostępni dla rodziców i ich dzieci w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem pracy. W tym czasie nauczyciel przesyła propozycje zajęć edukacyjnych i

swobodnych aktywności, podejmuje konsultacje i rozmowy z rodzicami za pomocą: telefonu, e – maila grupowego, komunikatora Skype/Zoom.

9. Nauczyciele wychowania przedszkolnego, nauczyciele wspomagający, nauczyciele–rewalidatorzy, prowadzący zajęcia rewalidacyjno–wychowawcze lub inne zajęcia z dziećmi z orzeczeniem o kształceniu specjalnym są dostępni dla rodziców i dzieci w godz. swojej pracy za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach realizacji przez dziecko w domu.
10. Nauczyciele logopedzi prowadzą terapię logopedyczną poprzez podawanie ćwiczeń logopedycznych do wykonania w domu.
11. Nauczyciele współorganizujący proces dydaktyczny: nauczyciele wspomagający, specjaliści, rewalidatorzy ustalają indywidualnie z rodzicami zasady wsparcia i współpracy zgodnie z ustalonym pensum.

§ 17

1. Zadania nauczycieli:
 - 1) Wszyscy nauczyciele zbiorą informacje dotyczące:
 - a) aktualnych telefonów i adresów mailowych rodziców w swoim oddziale,
 - b) preferowanych form komunikacji przy zdalnej realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem komunikatorów, grup społecznościowych, poczty elektronicznej.
 - 2) Nauczyciele ustalą sposób komunikowania się z dziećmi i rodzicami, następnie tą informację prześlą dyrektorowi przedszkola oraz innym nauczycielom pracującym w danym oddziale;
 - 3) Nauczyciele na podstawie miesięcznych planów pracy ustalają tygodniowy zakres treści nauczania i wychowania do zrealizowania w poszczególnych grupach oraz krótki sposób realizacji tych treści, w tym te zadania, które są do wykonania bez użycia komputera;
 - 4) Tygodniowy zakres zadań jest przekazywany dyrektorowi przedszkola najpóźniej do czwartku każdego tygodnia i obejmuje zadania na kolejny tydzień;
 - 5) W przypadku braku uwag dyrektora, w poniedziałek przed rozpoczęciem zajęć, nauczyciel udostępnia tygodniowy zakres zajęć do wiadomości rodziców i dzieci, np. na stronie internetowej lub za pomocą poczty elektronicznej;
 - 6) Nauczyciele ustalają terminy konsultacji z rodzicami i dziećmi poprzez wskazanie dnia tygodnia i godzin dostępności nauczyciela dla rodziców i dzieci (informacja zostanie zamieszczona na stronie internetowej przedszkola).

§ 18

1. Zadania dyrektora:

- 1) Dyrektor przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o zasadach organizacji pracy przedszkola w okresie ewentualnego ograniczenia jego funkcjonowania za pomocą strony internetowej przedszkola oraz poczty elektronicznej;
- 2) Koordynuje współpracę nauczycieli, rodziców i dzieci poprzez realizację zadań określonych w przyjętych zasadach;
- 3) Nadzoruje obciążenie dzieci i ich rodziców zadaniami wskazanymi przez nauczycieli w tygodniowym planie pracy;
- 4) Dyrektor we współpracy z nauczycielami ustala potrzebę modyfikacji programu wychowania przedszkolnego. W związku z tym treści edukacyjne pozostają bez zmian ale konieczna jest zmiana sposobu realizacji treści – metoda kształcenia na odległość;
- 5) Monitorowanie postępów i umiejętności dzieci jest nieobligatoryjne. Może się odbywać na życzenie rodziców;
- 6) Ustala zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;

§ 19

1. Dokumentowanie realizacji pracy dydaktyczno–wychowawczej nauczycieli odbywa się poprzez:
 - 1) Sporządzenie tygodniowego zakresu treści do zdalnego nauczania;
 - 2) Napisanie sprawozdania z realizacji zadań i odesłanie go do dyrektora Przedszkola w każdy poniedziałek.
2. Zasady zaliczania do wymiaru czasu pracy zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik nauczania i wychowania na odległość.
 - 1) Do wymiaru czasu pracy realizowanego w czasie nauczania i wychowania na odległość zalicza się:
 - a) prowadzenie zajęć online,
 - b) rozmowy telefoniczne z rodzicami,
 - c) prowadzenie korespondencji e-mailowej lub za pomocą innych form komunikowania się na odległość,
 - d) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie pracy,
 - e) samokształcenie, czytanie literatury fachowej, publikacji branżowych,

- f) przygotowywanie materiałów do zajęć, dekoracji, scenariuszy zajęć, doskonalenie własnego warsztatu pracy,
- g) innowacje, projekty,
- h) przygotowywanie i uzupełnianie dokumentacji, np. plany pracy, gotowości szkolnej,
- i) aktualizacja strony internetowej, np. artykuły, materiały do wykorzystania przez rodziców i dzieci,
- j) udział w zwołanych on-line spotkaniach Rady Pedagogicznej,
- k) nauczyciele są zobowiązani do dokumentowania swojej pracy w cotygodniowych sprawozdaniach.

§ 20

1. Organizacja pracy przedszkola.

1) Nauczyciele:

- a) wykonują pracę zdalną w miejscu swojego zamieszkania lub w budynku przedszkola,
- b) zgodnie z tygodniowym planem pracy nauczyciele wychowania przedszkolnego są dostępni pod numerem telefonu i adresem poczty elektronicznej.

2) Pracownicy obsługi:

- a) zgodnie z tygodniowym planem pracy są dostępni pod numerem telefonu i adresem poczty elektronicznej,
- b) wykonują zlecone przez dyrektora prace w miejscu swojego zamieszkania, o ile charakter zadań wykonywanych przez pracownika na to pozwala.
- c) wykonują określone przez dyrektora zadania na terenie jednostki.

3) Pracownicy administracji pracują zdalnie, pojawiają się w pracy w razie potrzeby lub pracują w systemie rotacyjnym.

Rozdział 8

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

§21

1. 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) W przypadku, gdy dziecko zostanie przyprowadzone po zakończeniu pełnienia dyżuru przez pracownika przedszkola lub z innych przyczyn nie będzie pracownika dyżurującego – osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana do bezpośredniego zaprowadzenia go na salę zajęć i oddanie pod opiekę bezpośrednio nauczyciela. Dopiero od tego momentu tj. bezpośredniego przekazania dziecka pod opiekę nauczyciela przedszkole ponosi odpowiedzialność za dziecko;
- 4) Dzieci mogą być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów) – upoważnienia pozostają w dokumentacji przedszkola. Przedszkole posiada wzór upoważnienia do odbioru dziecka przez osoby trzecie;
- 5) Życzenie rodzica dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poparte stosownymi orzeczeniami sądowym;
- 6) Jeżeli zachowanie osoby odbierającej dziecko wskazuje, iż może ona być pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, dziecko nie zostaje wydane i pozostaje pod opieką nauczyciela do czasu jego odebrania przez innego upoważnionego opiekuna;
- 7) W przypadku odbierania dziecka bezpośrednio z ogrodu przedszkolnego, osoby odbierające, zobowiązane są do wyraźnego zgłoszenia tego faktu nauczycielowi, pod opieką którego znajduje się dziecko; a następnie do niezwłocznego opuszczenia ogrodu;
- 8) Odbieranie dziecka z przedszkola - nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka, odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo, ponosi osoba odbierająca;
- 9) Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przestrzegając godzin otwarcia przedszkola. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 16.45
- 10) W przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola powiadamia się o tym rodziców. Mają oni obowiązek jak najszybciej odebrać dziecko z przedszkola i zapewnić mu opiekę medyczną;
- 11) Każde podawanie leków alergicznych w przedszkolu, w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe), powinno się odbywać na pisemną prośbę rodziców. Rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia;
- 12) W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach;

- 13) 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;
- 14) W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane w ramach godzin otwarcia przedszkola, nauczyciel powinien powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka (opiekunów prawnych) oraz dyrektora przedszkola. Jeżeli pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 22

1. Pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko, które przebywa na terenie przedszkola ze swoimi rodzicami lub innymi, upoważnionymi przez nich osobami np. podczas ubierania i rozbierania w szatni, spotkań okolicznościowych, pikników i tym podobnych.
2. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe przynoszone do przedszkola.
3. Dopuszcza się możliwość przynoszenia prywatnych zabawek przez dziecko na zasadach określonych przez wychowawcę grupy. Zabawka nie może stwarzać zagrożenia dla niego samego jak i innych dzieci. Za zniszczenie zabawki przyniesionej przez dziecko, bądź jej utratę przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

Rozdział 9

Formy współdziałania z rodzicami

§ 23

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Do form współdziałania z rodzicami należą: zebrania ogólne, zebrania grupowe, konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami, imprezy, warsztaty i uroczystości z udziałem rodziców.
3. Częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami zależy od harmonogramu imprez i uroczystości przedszkolnych, organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej poszczególnych grup oraz potrzeb indywidualnych dzieci.
4. Rodzice(prawni opiekunowie) mają w szczególności prawo do:
 - 1) Rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu się w grupie przedszkolnej;

- 2) Pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 3) Uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno – pedagogiczną;
 - 4) Pomocy w kontaktach ze specjalistami – psycholog, logopeda;
 - 5) Zgłaszania uwag i propozycji dotyczących pracy przedszkola.
5. Na rodzicach (prawnych opiekunach) dzieci uczęszczających do przedszkola spoczywa obowiązek m.in. do:
- 1) Udzielania pełnej i rzetelnej informacji o: - sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie przedszkolnej oraz zapewnianie dziecku właściwej opieki podczas pobytu w przedszkolu; - miejscu zamieszkania, a w przypadku dzieci realizujących roczne obowiązki przygotowanie przedszkolne także o miejscu zameldowania dziecka; - wszelkich możliwych sposobach umożliwiających szybki kontakt telefoniczny z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz osobami uprawnionymi do odbioru dziecka; a także bieżącego informowania o wszelkich zmianach w powyższych sprawach;
 - 2) Regularnego kontaktowania się z nauczycielem w celu uzyskiwania informacji o rozwoju dziecka, jego osiągnięciach i ewentualnych problemach;
 - 3) Współdziałania z nauczycielami w zakresie ujednolicania oddziaływań wychowawczych i przestrzegania przez dziecko zasad warunkujących bezpieczeństwo jego i innych dzieci;
 - 4) Zgłaszania dziecka 6-letniego do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego oraz zapewnienie jego regularnego uczęszczania do przedszkola;
 - 5) Terminowego uiszczania opłat za korzystanie dziecka z pobytu w przedszkolu zgodnie z informacją o opłatach za korzystanie z wychowania przedszkolnego i za korzystanie z żywienia;
 - 6) Stosowania się do zasad przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
6. Rodzice powinni zaopatrzyć dziecko w odpowiednią odzież i obuwie, w tym w szczególności z uwzględnieniem:
- 1) Dostosowania jej do pory roku i warunków atmosferycznych zewnętrznych, tak aby dziecko bez przeszkód i narażania zdrowia mogło korzystać z systematycznego pobytu na świeżym powietrzu;
 - 2) Obuwia zapewniającego dziecku bezpieczeństwo tj. zapinanego lub wiązanego, dobrze trzymającego się na stopach, najlepiej posiadającego antypoślizgowe podeszwy;
 - 3) Dodatkowych części garderoby na zmianę;
 - 4) Odzieży zapewniającej komfort ubierania się przez dziecko i swobodę działania.
7. W przypadkach nie wywiązywania się rodziców (prawnych opiekunów) z obowiązków

wynikających z przepisów prawa, dyrektor przedszkola podejmie przewidziane prawem działania. W zależności od zakresu sprawy może to być m. in. skreślenie dziecka z listy przyjętych wg zasad określonych w § 7 ust 15 statutu, zawiadomienie właściwych organów lub instytucji o nie sprawowaniu przez rodziców (prawnych opiekunów) prawidłowej opieki nad dzieckiem lub nie spełnianiu przez dziecko obowiązku nauki.

8. Przez nie spełnianie obowiązku wychowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.

Rozdział 10

Prawa i obowiązki dzieci

§ 24

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Dziecko ma prawo do:
 - 1) Szacunku i indywidualnego tempa rozwoju;
 - 2) Poszanowania jego godności i wartości;
 - 3) Swobody myśli, sumienia i wyznania;
 - 4) Proszczenia o to czego chce, ale nie żądania tego;
 - 5) Podejmowania decyzji i ponoszenia ich konsekwencji;
 - 6) Uczestniczenia we wszystkich formach aktywności proponowanych przez przedszkole;
 - 7) Przebywania w warunkach zapewniających bezpieczeństwo;
 - 8) Zdobywania wiedzy i umiejętności, badania i eksperymentowania;
 - 9) Popełniania błędów i zmiany zdania;
 - 10) Odnoszenia sukcesów;
 - 11) Swojej prywatności, samotności i niezależności;
 - 12) Nienaruszalności cielesnej;
 - 13) Snu i wypoczynku, jeśli tego potrzebuje;
 - 14) Zdrowego żywienia, gdy jest głodne i spragnione;
 - 15) Pomocy nauczyciela w sytuacjach trudnych dla niego;
 - 16) Znajomości swoich praw i korzystania z nich;
 - 17) Spokoju i samotności, gdy tego chce;
 - 18) Pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć wywołanych przemocą;
 - 19) Wypowiedzi i aktywnej dyskusji z dorosłymi i dziećmi;
 - 20) Wspólnoty i solidarności w grupie;

- 21) Zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 22) Pomocy ze strony dorosłych i kontaktów z nimi na zasadzie równouprawnienia;
- 23) Doświadczania konsekwencji swojego zachowania;

§25

1. Dziecko ma obowiązek:

- 1) Postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
- 2) Stosować normy i formy grzecznościowe w stosunku do kolegów i osób dorosłych;
- 3) Dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz kolegów;
- 4) Przestrzegać zasad obowiązujących w grupie;
- 5) Respektować polecenia nauczyciela;
- 6) Utrzymywać porządek wokół siebie;
- 7) Sprzątać zabawki po skończonej zabawie;
- 8) Nie przeszkadzać innym w zabawie;
- 9) Dbać o swoją higienę osobistą oraz estetyczny wygląd;
- 10) Wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków;
- 11) Nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom;
- 12) Szanować godność i wolność drugiego człowieka;
- 13) Informować nauczyciela o zagrożeniach i własnych trudnych sytuacjach.

§ 26

1. Dzieci mogą być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Rodzice nie mają obowiązku ubezpieczenia dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków, ubezpieczenie jest dobrowolne.

Rozdział 11

Zakres działań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola

§ 27

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele oraz inni pracownicy, w tym pracownicy administracyjni i obsługowi Przedszkola.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli regulują przepisy Karty Nauczyciela i Kodeksu pracy.
3. Zasady zatrudniania i zwalniania innych pracowników Przedszkola regulują przepisy Kodeksu pracy.
4. Pracownicy administracyjni i obsługi podlegają przepisom o pracownikach samorządowych.
5. W związku z pełnieniem obowiązków służbowych, nauczyciele korzystają z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych.
6. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub obowiązkom określonym w art.6 ustawy – Karta Nauczyciela.
7. Do zakresu zadań wszystkich pracowników należy w szczególności:
 - 1) Dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających w Przedszkolu, a także podczas zajęć organizowanych poza nim;
 - 2) Kierowanie się w swojej pracy przede wszystkim dobrem dziecka;
 - 3) Wykazywanie się w kontaktach z dziećmi, rodzicami, współpracownikami i innymi osobami przebywającymi na terenie Przedszkola taktem i kulturą osobistą;
 - 4) Sumienne wykonywanie obowiązków, przestrzeganie zarządzeń Dyrektora oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - 5) Przestrzeganie ustalonego czasu i porządku pracy;
 - 6) Dbanie o dobro Przedszkola, chronienie i odpowiedzialność za jego mienie;
 - 7) Dbanie o dobry wizerunek i promowanie Przedszkola na zewnątrz.
8. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do przestrzegania zasad zapewniających dzieciom bezpieczeństwo w Przedszkolu, w tym do:
 - 1) Niezwłocznego, odpowiedniego reagowania na zachowania „ryzykowne” dzieci, nietypowe lub niepokojące zachowania osób przebywających na terenie Przedszkola lub w przypadku zaobserwowania przebywania dziecka bez opieki upoważnionej osoby;
 - 2) Szanowania powierzonego mienia i odpowiedzialności za nie oraz zabezpieczania materiałów, środków, narzędzi, urządzeń w taki sposób, aby nie stanowiły zagrożenia dla dzieci i innych osób;
 - 3) Uniemożliwiania dzieciom wstępu do pomieszczeń lub miejsc dla nich nie przeznaczonych;
 - 4) Uniemożliwianie dzieciom samowolnego opuszczania Przedszkola lub jego terenu;
 - 5) Przestrzegania ogólnych przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 6) Niezwłocznego reagowania na zauważone zagrożenia bezpieczeństwa, w tym np. niesprawność, uszkodzenie sprzętów i urządzeń, zagrożenie budowlane, instalacyjne, itp. poprzez odpowiednie zabezpieczenia tego zagrożenia lub miejsca jego wystąpienia do czasu usunięcia zagrożenia przez osoby do tego upoważnione w miarę umiejętności i kompetencji zawodowych danego pracownika oraz zgłoszenia faktu zagrożenia Dyrektorowi.
9. Ponadto wszyscy pracownicy mają obowiązek dbania o podnoszenie i aktualizowanie swoich kompetencji zawodowych, w tym poprzez uczestniczenie w szkoleniach i kursach związanych z pracą Przedszkola i charakterem wykonywanej pracy.
10. Szczegółowe zadania pracowników określa Dyrektor w przydziałach czynności.

§ 28

1. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci należy przede wszystkim:
 - 1) Zapewnienie dzieciom stałej opieki i nadzoru, gwarantujących bezpieczeństwo od momentu przejęcia dziecka od rodzica do momentu przekazania dziecka upoważnionej osobie;
 - 2) Przestrzeganie ustaleń porządkowych dotyczących przemieszczania się dzieci po Przedszkolu;
 - 3) Zwracanie uwagi na okoliczności nasuwające możliwość nieszczęśliwego wypadku, natychmiastowe zgłoszenie tego faktu przełożonemu oraz w sytuacjach pilnych bezpośrednie ingerowanie;
 - 4) Stosowanie się do przepisów BHP obowiązujących w Przedszkolu;
 - 5) Kształtowanie nawyków i zachowań związanych z dbałością o własne zdrowie i sprawność ruchową;
 - 6) Organizowanie zajęć ruchowych, gier i zabaw rozwijających sprawność fizyczną dzieci;
 - 7) Dbłość o systematyczny pobyt dzieci na świeżym powietrzu.
2. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z pracą opiekuńczą należy przede wszystkim:
 - 1) Przestrzeganie praw dziecka, w szczególności do poszanowania jego godności;
 - 2) Chronienie dziecka przed wszelkimi formami przemocy;
 - 3) Zaspakajanie indywidualnych potrzeb i wymagań dziecka – w miarę możliwości jakie stwarza pobyt w grupie przedszkolnej;
 - 4) Przejawianie miłego i serdecznego stosunku do dziecka.
3. Do zakresu zadań nauczyciela w planowaniu i prowadzeniu pracy dydaktyczno-wychowawczej należy przede wszystkim:

- 1) Przedstawianie Dyrektorowi programu wychowania przedszkolnego do zatwierdzenia oraz jego pełna realizacja;
 - 2) Opracowywanie i przedstawianie Dyrektorowi planów pracy wychowawczo-dydaktycznej grupy i Przedszkola opracowywanych na zasadach określonych przez Dyrektora;
 - 3) Planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo - wychowawczo – dydaktycznej poprawnie merytorycznie i metodycznie, z uwzględnieniem wieku, potrzeb i możliwości dzieci w danej grupie oraz współczesnej wiedzy pedagogicznej i psychologicznej;
 - 4) Systematyczne doskonalenie form i metod pracy, dążąc do osiągnięcia jak najlepszych wyników;
 - 5) Dążenie do osiągnięcia przez dziecko pełnej gotowości szkolnej;
 - 6) Podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowanie wspomagania rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
 - 7) Gruntowne poznawanie dziecka i jego warunków środowiskowych, w tym prowadzenie systematycznych obserwacji pedagogicznych oraz dokumentowanie i gromadzenie przez cały okres pobytu dziecka w Przedszkolu;
 - 8) Pobudzanie procesów rozwojowych dziecka do optymalnej aktywizacji, w szczególności poprzez wykorzystanie dziecięcej inicjatywy i ciekawości poznawczej;
 - 9) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci i dokumentowanie ich w ustalonych przez Dyrektora i nauczycieli formach;
 - 10) Sporządzanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej. Informację tą nauczyciel przekazuje rodzicom do końca kwietnia;
 - 11) Prowadzenie innej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Do zakresu zadań nauczyciela w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy przed wszystkim:
- 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 tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola;

- 4) Podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) Korzystanie z porad i konsultacji ze specjalistami oraz realizowanie ich zaleceń;
 - 6) Współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym 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;
 - 7) 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);
 - 8) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Do zadań nauczyciela w zakresie własnego rozwoju zawodowego należy:
1. Systematyczne poszerzanie i aktualizowanie swojej wiedzy i umiejętności zawodowych;
 2. Doskonalenie warsztatu pracy;
 3. Monitorowanie i ewaluowanie własnych działań na rzecz podnoszenia jakości pracy.
6. Do zakresu zadań nauczyciela w obszarze współdziałania z rodzicami należy:
1. Systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w Przedszkolu;
 2. Zapoznavanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych w tej podstawie wiadomości i umiejętności;
 3. Rzetelne informowanie rodziców o rozwoju i wychowaniu ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają;
 4. Zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach Przedszkola poprzez:
 - a) wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci,
 - b) pomoc w organizowaniu wycieczek, wyjść do teatru,
 5. Informowanie rodziców o zachowaniu dziecka w Przedszkolu i grupie rówieśniczej oraz o jego rozwoju;
 6. Realizacja form współpracy z rodzicami zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 9 niniejszego Statutu;
 7. Umożliwienie rodzicom wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola i pracowników;
 8. Wspieranie rodziców w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do podjęcia nauki w szkole.

7. *uchylony;*

§ 29

W przedszkolu zatrudnia się specjalistów logopedę, pedagoga specjalnego oraz psychologa.

1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
- 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 i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie dziecka;
- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązania problemów wychowawczych, stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
- 3) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki i innych problemów dzieci;
- 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
- 6) Inicjowanie o 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 i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci.

3. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci;
 - 2) Diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka;
 - 3) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określanie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych i mediacyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - 4) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej wobec dzieci i rodziców;
 - 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym;
 - 6) Wspieranie nauczycieli oraz zespołów wychowawczych w działaniach , wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego przedszkola;
 - 7) Współpracowanie z rodzicami, udzielanie wskazówek do pracy z dzieckiem w środowisku rodzinnym, mających na celu stymulowanie rozwoju, usprawnianie zaburzonych funkcji oraz kształtowanie właściwych postaw rodzicielskich;
 - 8) Sporządzanie opinii psychologicznych dzieci.

§ 30

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Zadania wicedyrektora określa Dyrektor przedszkola:
 - 1) Współdziała z Dyrektorem przedszkola w kierowaniu bieżącą działalnością wychowawczo-dydaktyczną oraz administracyjną placówki wg ustalonego przez dyrektora zakresu czynności;
 - 2) Zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności.
3. Do zakresu zadań wicedyrektora przedszkola należy w szczególności:
 - 1) Organizowanie i prowadzenie zajęć wychowawczo-dydaktyczną z dziećmi zgodnie z tygodniowym szczegółowym rozkładem zajęć w przedszkolu w wymiarze zgodnym z arkuuszem organizacji na dany rok szkolny;
 - 2) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) Sprawowanie opieki nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
 - 4) Rozpatrywanie wniosków, skarg i zażaleń według określonej procedury;
 - 5) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z potrzeb organizacyjnych przedszkola.

§31

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko kierownika gospodarczego, który oprócz realizacji przydzielonych zadań ma obowiązek współpracować z Dyrektorem, wszystkimi pracownikami przedszkola, klientami, rodzicami, instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi przedszkole
2. Do zakresu zadań kierownika gospodarczego przedszkola należy w szczególności:
 - 1) Zapewnienie sprawnej obsługi administracyjnej i organizacyjnej przedszkola.
 - 2) Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej (papierowej i elektronicznej).
 - 3) Prowadzenie i archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją kancelaryjną.
 - 4) Wspieranie Dyrektora i personelu w bieżących działaniach przedszkola.
 - 5) Przyjmowanie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji.
 - 6) Wykonywanie zadań administracyjnych i innych zleconych przez Dyrektora.
 - 7) Zaopatrywanie przedszkola w sprzęty, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy przedszkola zgodnie z przepisami.
 - 8) Troska o stan techniczny budynku, nadzór nad remontami.
 - 9) Kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami BHP i ppoż.
 - 10) Planowanie kosztów związanych z utrzymaniem placówki.

§ 32

1. Do zakresu zadań starszego intendenta, należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie spraw związanych z żywieniem dzieci – zaopatrywanie w żywność, nadzorowanie pracy pracowników kuchni i innych pracowników w zakresie żywienia dzieci, sporządzanie jadłospisów z uwzględnieniem obowiązujących norm dietetyczno-kalorycznych oraz aktualnych potrzeb dzieci; prowadzenie magazynu żywnościowego;
 - 2) Wykonywanie innych czynności biurowych, ewidencyjnych, zaopatrzeniowych, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji, załatwianie spraw związanych z odbieraniem i przekazywaniem korespondencji służbowej, usuwaniem usterek, skutków awarii itp.;
2. Do zakresu zadań szefa kuchni i innych pracowników kuchni należy w szczególności:
 - 1) Współdziałanie z intendentem i respektowanie jego poleceń służbowych, w tym uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według nich posiłków zgodnie z ustalonymi normami żywieniowymi;
 - 2) Przestrzeganie zasad technologii żywieniowej, estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, BHP, ppoż.;

- 3) Dbanie o najwyższą jakość i smak sporządzanych posiłków oraz wydawanie ich w wyznaczonych godzinach;
- 4) Dbanie o czystość pomieszczeń i urządzeń bloku żywieniowego; mycie naczyń i urządzeń kuchennych, sprzątanie pomieszczeń bloku żywieniowego;
- 5) Doraźne zastępowanie intendenta w zakresie z nim ustalonym, w szczególności podczas jego nieobecności.

3. Do zakresu zadań pomocy nauczyciela i woźnej w szczególności należy:

- 1) Wspomaganie działań opiekuńczo – wychowawczych oraz dydaktycznych nauczyciela w zakresie ustalonym przez nauczyciela oraz Dyrektora;
- 2) Spełnianie czynności opiekuńczych, a w szczególności pomaganie dzieciom w czynnościach higieniczno – sanitarnych, w spożywaniu posiłków, przy ubieraniu się lub rozbieraniu;
- 3) Sprawowanie opieki podczas spacerów i wycieczek;
- 4) Opieka nad dziećmi i dbanie o ich bezpieczeństwo podczas pobytu w przedszkolu, w tym także szczególności w sytuacjach koniecznego chwilowego zastępowania nauczyciela w przypadkach określonych w § 14 ust. 2 i 3;
- 5) Respektowanie uwag nauczycieli dotyczących sprawowanej opieki i wspomagania ich pracy, intendenta w zakresie spraw związanych z żywieniem dzieci oraz poleceń Dyrektora;
- 6) Dbanie o utrzymywanie we wzorowej czystości pomieszczeń i wyposażenia Przedszkola;
- 7) wykonywanie czynności związanych z organizacją, podawaniem i sprzątaniem po posiłkach;
- 8) Pełnienie dyżurów w szatni zgodnie z obowiązującymi ustaleniami, a w szczególności związanymi z bezpieczeństwem przyprowadzanych i odbieranych dzieci określonymi w niniejszym statucie;
- 9) Monitorowanie i dbanie o odpowiedni stan wyposażenia Przedszkola.

4. Do zakresu zadań konserwatora i starszego konserwatora należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie bieżących napraw sprzętów, zabawek, urządzeń, maszyn i instalacji w ramach posiadanych umiejętności i uprawnień;
- 2) Systematyczne kontrolowanie stanu urządzeń oraz instalacji w budynku i na zewnątrz oraz ich prawidłowych zabezpieczeń;
- 3) Wykonywanie prac pielęgnacyjnych związanych z pracą w ogrodzie.

5. Do zakresu zadań sekretarza szkoły należy w szczególności odpowiedzialność za całość pracy sekretariatu, zapewniając terminowość i poprawność wykonywanych zadań, a w tym:

- 1) Planowanie i organizowanie pracy sekretariatu
- 2) Przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im informacji;

- 3) Przygotowywanie, przyjmowanie, selekcjonowanie, odbieranie i przekazywanie korespondencji służbowej;
 - 4) Obsługa urządzeń biurowych i obsługa komputera m. in. systematyczny odbiór poczty elektronicznej i sprawdzanie ogłoszeń na portalach urzędowych, wprowadzanie danych, obsługa programów komputerowych, systemów ZSZO, SIO, GUS oraz innych związanych z pracą Przedszkola w zakresie ustalonym z Dyrektorem;
 - 5) opracowywanie sprawozdań statystycznych z zakresu działania placówki;
 - 6) Prowadzenie dokumentacji kadrowo - administracyjnej oraz obiegu dokumentów.
 - 7) Współuczestniczenie w opracowaniu planu rocznego i perspektywicznego w zakresie działalności administracyjno-gospodarczej i finansowej przedszkola.
6. Dyrektor w ramach swoich kompetencji i za zgodą organu prowadzącego może utworzyć inne stanowiska pracy niż wymienione powyżej i określić dla nich zakres czynności.
7. Dyrektor może zlecić pracownikom w ramach ich wymiaru godzin pracy wykonywanie innych zadań niż wymienione wyżej, jeśli wynikają one z aktualnych potrzeb Przedszkola i są niezbędne do sprawnego i prawidłowego jego funkcjonowania, lepszej organizacji i bezpieczeństwa oraz nie wymagają od pracowników dodatkowych uprawnień lub kwalifikacji.

Rozdział 12

Zasady odpłatności

§ 33

1. Przedszkole zapewnia bezpłatną opiekę, wychowanie i nauczanie w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach od 8.00 do 13.00, z zastrz. ust.4.
2. Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz liczbę spożywanych posiłków rodzice deklarują w momencie przyjęcia dziecka do przedszkola i podpisania informacji o opłatach za korzystanie z wychowania przedszkolnego i za korzystanie z wyżywienia w danym roku szkolnym. Wszelkie zmiany dotyczące ilości posiłków w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola uwzględnia zmiany z pierwszym dniem danego miesiąca.
3. Wysokość opłaty za korzystanie przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez Przedszkole poza godzinami określonymi w ust. 1., ustalana jest zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, w tym postanowieniami organu prowadzącego.

4. Świadczenia i opłaty, o których mowa w ust. 1 i 3 dotyczą pobytu dziecka w Przedszkolu bez wyżywienia.
5. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala Dyrektor po zasięgnięciu w szczególności opinii intendenta.
6. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora w porozumieniu z Organem Prowadzącym. Proporcje kosztów produktów spożywczych składających się na dzienną stawkę żywieniową wynoszą:
 - 3 posiłki pokrywają 100% stawki żywieniowej
 - 2 posiłki pokrywają 80% stawki żywieniowej
 - 1 posiłki pokrywają 50% stawki żywieniowej
7. Dziecko może korzystać z wyżywienia przygotowywanego w Przedszkolu w zakresie jednego, dwóch lub trzech posiłków.
8. Koszt wyżywienia pokrywają w całości rodzice lub opiekunowie dzieci w zależności od ilości spożywanych posiłków w rozliczeniu miesięcznym płatnym z dołu w terminie ustalonym przez organ prowadzący.
9. Szczegółowe zasady odpłatności dziecka w Przedszkolu, określa informacja o opłatach za korzystanie z wychowania przedszkolnego i za korzystanie z wyżywienia oraz regulamin korzystania z wyżywienia w Samorządowym Przedszkolu Nr 180
10. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego w czasie wykraczającym poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki prowadzona jest przez przedszkole w przyjętym elektronicznym systemie ewidencji.
11. Z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola wnosząc opłaty na warunkach określanych przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

Rozdział 13

Gospodarka finansowa

§ 34

1. Przedszkole korzysta z pomocy jednostki obsługi ekonomiczno – administracyjnej Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie świadczonej na mocy odrębnych przepisów.

2. Dyrektor przedszkola odpowiada za opracowanie rocznych planów finansowych przedszkola i ich zatwierdzenie.
3. W opracowaniu projektu rocznego planu finansowego dyrektorowi przedszkola może udzielić pomocy jednostka obsługi ekonomiczno – administracyjnej z obsługi której korzysta przedszkole. Za sporządzenie planu lub projektu planu o którym mowa w ust. 2 wyłączną odpowiedzialność przed organem prowadzącym przedszkole ponosi dyrektor.
4. W ramach odpowiedzialności o której mowa w ust. 2 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 z 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 objętym rocznym planem finansowym przedszkola.
5. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem przedszkola.
6. W zakresie w/w powinności dyrektor przedszkola podlega nadzorowi organu prowadzącego przedszkole na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 35

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane poprzez Uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 36

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wprowadza się zmiany do Statutu Samorządowego Przedszkola Nr 180 w Krakowie Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 11/2025/2026 z dnia 27.01.2026r.

Zmiany do statutu:

1. Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 5/2018/2019 z dnia 28.01.2019r.
2. Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 6/2019/2020 z dnia 13.09.2019r.
3. Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 8/2021/2022 z dnia 15.02.2022r.
4. Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 2/2022/2023 z dnia 30.08.2022r.
5. Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 7/2025/2026 z dnia 12.09.2025r.
6. Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 11/2025/2026 z dnia 27.01.2026r.