



STATUT

SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOŁA NR 35

Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI

IM. ANNY DYMNEJ

W KRAKOWIE

UL. L. WENEDY 7

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Nazwa Przedszkola brzmi: Samorządowe Przedszkole Nr 35 z Oddziałami Integracyjnymi im. Anny Dymnej w Krakowie.
2. Siedziba Przedszkola: 30-833 Kraków, ul. L. Wenedy 7 oraz 30-835 Kraków, ul. Teligi 17.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miejska Kraków.
4. Siedzibą organu prowadzącego jest Urząd Miasta Krakowa, pl. Wszystkich Świętych 3-4.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
6. 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 krótszy niż 5 godzin dziennie dla dzieci 3-5 letnich, dla dzieci 6-letnich zapewnia bezpłatne wychowanie, nauczanie i opiekę w godzinach funkcjonowania Przedszkola,
 - 3) przeprowadza rekrutację o zasadę powszechnej dostępności,
 - a) Zasady i kryteria rekrutacji określają przepisy szczegółowe prawa oświatowego,
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

§ 2 Ilekroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:

1. Przedszkole – należy rozumieć Samorządowe Przedszkole nr 35 z Oddziałami Integracyjnymi im. Anny Dymnej w Krakowie.
2. Organ prowadzący – należy rozumieć Gminę Miejską Kraków.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy rozumieć Małopolskie Kuratorium Oświaty.
4. Dyrektor – należy rozumieć Dyrektora Samorządowego Przedszkole nr 35 z Oddziałami Integracyjnymi im. Anny Dymnej w Krakowie.
5. Nauczyciele – należy rozumieć nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych Samorządowego Przedszkola nr 35 z Oddziałami Integracyjnymi im. Anny Dymnej w Krakowie.
6. Pracownicy administracji i obsługi – należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych sprawujących bieżącą obsługę budynku.

7. Rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

8. Dzieci – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Samorządowego Przedszkola nr 35 z Oddziałami Integracyjnymi im. Anny Dymnej w Krakowie.

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 3

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi 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.

2. Przedszkole zapewnia w szczególności:

- 1) opiekę, wychowanie i nauczanie odpowiednio do wieku oraz potrzeb dziecka, a także możliwości przedszkola, w atmosferze akceptacji, bezpieczeństwa z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny,
- 2) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli,
- 3) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny.

3. Przedszkole w działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych kieruje się dobrem, a także troską o zdrowie powierzonych opiece dzieci, respektując zasady nauk pedagogicznych:

- 1) zapewnia dziecku pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z możliwościami i potrzebami psychofizycznymi z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka,
- 2) organizuje zajęcia dodatkowe, uwzględniając w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci,
- 3) kształtuje umiejętności współżycia i współdziałania w niejednorodnym zespole oraz poczucie odpowiedzialności za drugiego człowieka,
- 4) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) dba o konsekwentne przestrzeganie praw dziecka oraz upowszechnianie wiedzy o tych prawach,
- 6) organizuje bezpieczne i higieniczne warunki wychowania oraz opieki, a w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich

obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności zapewniające bezpieczeństwo dzieciom.

§ 4

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, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

2. Przedszkole realizuje zadania wynikające z realizacji podstawy programowej:

- 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, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,

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

Rozdział III

Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 5

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w Przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej i zawiera:

- 1) szczegółowe cele edukacyjne,
 - 2) opis zakładanych efektów,
 - 3) materiał edukacyjny do realizacji celów,
 - 4) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród gotowych programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:
- 1) zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),
 - 3) zmodyfikować program opracowany przez innego autora.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli występuje z wnioskiem o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego do dyrektora przedszkola.
6. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
7. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego, które tworzą przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.
9. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym programie pracy oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.

§ 6

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym diagnozę dojrzałości szkolnej.
2. Diagnozę dojrzałości szkolnej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
3. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

§ 7

1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia

każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnosząc jakość pracy i rozwój organizacyjny przedszkola:

- 1.1. W przypadku zawieszenia zajęć przedszkole organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, które są realizowane z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem i rodzicem,
 - 1.2. sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 1.3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii nadzoru pedagogicznego może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość o których mowa w ust 1.1.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno- wychowawczej Przedszkola są:
- 1) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z grupą,
 - 2) okazje edukacyjne - stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych,
 - 3) zabawa, w tym zabawa w Przedszkolu i na świeżym powietrzu,
 - 4) spontaniczna działalność dziecka,
 - 5) proste prace porządkowe,
 - 6) czynności samoobsługowe,
 - 7) wycieczki i uroczystości w przedszkolu,
 - 8) zajęcia stymulowane, organizowane w małych zespołach,
 - 9) zajęcia w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej:
 - a) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - b) zajęcia specjalistyczne,
 - c) zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 8

1. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola.
2. W każdym oddziale funkcjonują zorganizowane stałe i czasowe kąciki zainteresowań. Stałe kąciki zainteresowań to: kącik czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy.
3. Kąciki zainteresowań czasowe łączą się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami lub ze specyfiką przedszkola, np. ekologią, tradycją regionu, problematyką zdrowia.

4. Codziennym elementem pracy z dzieckiem w każdym oddziale jest organizacja zajęć na świeżym powietrzu.

§ 9

1. W przedszkolu w ramach planu zajęć przedszkolnych, organizuje się naukę religii w oparciu o odrębne przepisy prawa.

2. Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) z zachowaniem następujących kryteriów:

1) rodzice składają w formie pisemnego oświadczenia, stosowny wniosek do nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza dziecko,

2) wniosek, o którym mowa w ust. 2, może zostać zmieniony przez rodziców dziecka.

3. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmiu wychowanków.

4. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu właściwych dla danego poziomu nauczania.

5. Dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii Przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.

6. Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez w przypadku Kościoła Katolickiego - właściwego biskupa diecezjalnego;

1) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych - właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.

7. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor Przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 10

1. Przedszkole organizuje i udziela wychowankom, ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej poprzez:

1) diagnozowanie środowiska wychowanków,

2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia,

3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,

4) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej,

5) dostosowanie treści, metod, organizacji wychowania i nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci,

6) wspieranie dziecka uzdolnionego,

- 7) podejmowanie działań profilaktyczno- wychowawczych wynikających z programu wychowawczo- dydaktycznego Przedszkola i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 8) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców,
 - 9) wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
 - 10) wspomaganie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 11) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
2. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej zgodnie z procedurą.
3. Zadania wobec dzieci o SPE są realizowane we współpracy z:
- 1) rodzicami,
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami Przedszkola,
 - 3) specjalistami poradni psychologiczno- pedagogicznej,
 - 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie:
- 1) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, korekcyjno-kompensacyjnych,
 - 2) socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) porad, konsultacji, szkoleń, warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
5. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w Przedszkolu jest zadaniem nauczycieli oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z dzieckiem.
6. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną w Przedszkolu wynika w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,

- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dzieci i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

7. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

- 1) dziecka,
- 2) rodziców dziecka,
- 3) Dyrektora Przedszkola,
- 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem,
- 5) pomocy nauczyciela,
- 6) poradni, asystenta rodziny,
- 7) kuratora sądowego,
- 8) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami dzieci,
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami, a także podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

9. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dziećmi oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 4) porad i konsultacji.

10. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

11. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

12. 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, w tym z dziećmi pełnosprawnymi,
- 6) szczegółowe warunki realizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej regulują odrębne przepisy.

13. Zespół pomocy psychologiczno- pedagogicznej, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności udzielanej mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

§ 11 -uchylony

§ 12

1. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w Przedszkolu między innymi poprzez:

- 1) organizację współpracy z rodzicami,
- 2) zapoznanie rodziców z zadaniami dydaktyczno- wychowawczymi i opiekuńczymi,
- 3) udzielanie bieżących informacji o rozwoju i postępach dziecka, gotowości do podjęcia nauki w szkole, informowaniu rodziców o programie indywidualnego wspomaganie rozwoju,
- 4) współpracę ze szkołą i nauczycielami edukacji wczesnoszkolnej,
- 5) wspomaganie w budowaniu pozytywnego własnego wizerunku dziecka,
- 6) stwarzaniu sytuacji sprzyjających rozwijaniu samodzielności, kształtowaniu nawyków higienicznych i kultury bycia,
- 7) stwarzanie warunków do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

Rozdział IV

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

§ 13

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu odpowiedzialni są: Dyrektor Przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
3. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi:
 - 1) zapewnia 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) tworzy warunki sprzyjające spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej,
 - 6) stwarza optymalne warunki wychowania każdemu dziecku.
4. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie Przedszkola i poza nim poprzez:
 - 1) realizację zadań przez nauczycieli zapisanych w niniejszym statucie,
 - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale,
 - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola,
 - 4) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 5) organizację cyklicznych szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
 - 6) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczkę zaopatrzoną w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy,
 - 7) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń Przedszkola, w których przebywają dzieci,
 - 8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu oraz potrzeb rozwojowych dzieci, instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty,
 - 9) ogrodzenie terenu przedszkola,
 - 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń: kuchennych i gospodarczych.

5. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:

- 1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,
- 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
- 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji Przedszkola,
- 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych,
- 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

6. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo w następujący sposób:

- 1) wszyscy pracownicy przedszkola są zapoznani z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z zasadami ochrony zdrowia i życia dziecka,
- 2) dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo w drodze do Przedszkola i z Przedszkola do domu, a także z innego miejsca pobytu dziecka w ramach zajęć organizowanych przez Przedszkole (np. wycieczka, teatr, muzeum, dom kultury i inne),
- 3) Przedszkole odpowiada za bezpieczeństwo dziecka od momentu przekazania dziecka pracownikowi Przedszkola do momentu odebrania dziecka przez rodzica lub osoby upoważnione,
- 4) dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, upoważnioną na piśmie przez rodziców,
- 5) pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego, adres zamieszkania oraz numer telefonu osoby wskazanej przez rodziców,
- 6) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki, woźnej oddziałowej okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka,
- 7) życzenia rodziców, dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców, muszą być poparte stosownym orzeczeniem sądowym,
- 8) dziecka nie wydaje się rodzicom pozbawionym praw rodzicielskich, osobom pod wpływem alkoholu i środków odurzających,
- 9) o każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest Dyrektor Przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

7. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 9 podjęte zostaną następujące działania:

- 1) rozmowa wyjaśniająca Dyrektora Przedszkola z rodzicami dziecka,
 - 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka,
 - 3) wystąpienie Dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola.
8. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
9. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić Dyrektora Przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
10. Na czas zajęć w budynku Przedszkola drzwi wejściowe do Przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.
11. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.

§ 14

1. Przedszkole dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci w szczególności poprzez:
 - 1) omawianie zasad bezpieczeństwa dzieci w sytuacjach okazjonalnych i zorganizowanych,
 - 2) realizację tematów kompleksowo związanych z bezpieczeństwem, zdrowiem i profilaktyką.
2. Przedszkole zapewnia organizację wycieczek autokarowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wychowankowie przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków przez rodziców.
4. Rodzice dziecka nie mają obowiązku ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, ubezpieczenie jest dobrowolne.
5. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do Przedszkola dzieci zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
6. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do Przedszkola.

7. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.

8. Nauczyciel, przed przyjęciem dziecka, ma prawo dokonać pomiaru temperatury ciała dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że może ono być chore. Jeżeli temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub gorączkę, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy.

9. W Przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków.

10. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub Dyrektor informuje rodziców (prawnych opiekunów) o jego stanie. Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.

11. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców (prawnych opiekunów).

12. Dzieci uczęszczające na dodatkowe zajęcia mają zapewnioną opiekę przez osobę prowadzącą zajęcia.

13. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.

§ 15

1. W przypadku, gdy zachowanie dziecka stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa innych osób lub samego dziecka, Dyrektor w porozumieniu z zespołem nauczycieli Przedszkola, jest zobowiązany do podjęcia następujących działań:

- 1) zawiadomienie rodziców,
- 2) zorganizowanie spotkania rodziców z nauczycielami pracującymi z dzieckiem,
- 3) zorganizowanie spotkania rodziców z psychologiem,
- 4) zaproponowanie bądź zobowiązanie rodziców do podjęcia terapii rodziny,
- 5) wspólne z rodzicami realizowanie programu pracy z dzieckiem na terenie Przedszkola

§ 16

1. Pracownik Przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.

2. O każdym wypadku powiadamia się:

- 1) rodziców /prawnych opiekunów poszkodowanego,
- 2) Dyrektora,
- 3) służby BHP

3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i Kuratora Oświaty.
4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
5. Zawiadomień, o których mowa wyżej dokonuje Dyrektor, bądź upoważniony przez niego pracownik.
6. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
7. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację, w tym protokół powypadkowy.
8. W skład zespołu wchodzi: pracownik BHP oraz pracownik Przedszkola pełniący funkcję SIP lub inny pracownik przeszkolony w zakresie pomocy przedmedycznej:
 - 1) Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego oraz zapoznaje z treścią protokołu.
 - 2) Rejestr wypadków prowadzi Dyrektor oraz omawia z pracownikami Przedszkola okoliczności i przyczyny wypadków. Ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.
9. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach Przedszkola przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach osób, którym Przedszkole zapewnia opiekę.
10. Zajęcia poza pomieszczeniami przedszkola nie mogą odbywać się w tych miejscach, w których prowadzone są prace remontowe.

Rozdział V

Organy przedszkola

§ 17

1. Organami Przedszkola są:

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

§ 18

1. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go wicedyrektor lub nauczyciel tego Przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.

3. Stanowisko wicedyrektora powierza Dyrektor Przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

§ 19

Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 20

1. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz, a w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 2) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,

2. Prowadzi prawidłową gospodarkę finansową,

3. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola,

4. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,

5. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

6. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

7. Tworzy na czas określony lub nieokreślony zespoły nauczycieli w zależności od potrzeb wynikających z zadań statutowych przedszkola, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań, w jakich ono funkcjonuje.

8. Organizuje wspomaganie Przedszkola w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej,

9. Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,

10. Stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Przedszkola.

11. Powiadamia dyrektora szkoły w rejonie, w którym dziecko mieszka o spełnieniu przez dziecko 6-letnie obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w placówce przedszkolnej:

1) Organizuje współpracę z rodzicami i środowiskiem.

12. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.

13. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

14. Dyrektor w szczególności decyduje o sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz 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.

15. Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

16. Jeżeli przerwa w działalności oświatowej przedszkola trwa co najmniej 2 tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli obiektów pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów /sporządza się protokół/.

17. Dyrektor Przedszkola opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu Rady Pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy:

- 1) W przypadku dokonania zmian w planie nadzoru Dyrektor Przedszkola niezwłocznie informuje Radę Pedagogiczną o wprowadzonych zmianach,
- 2) Dyrektor przedszkola do dnia 31 sierpnia, przedstawia na zebraniu Rady Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

18. Dyrektor Przedszkola w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:

- 1) kontroluje:
 - a) przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Przedszkola,

b) przebieg procesów kształcenia i wychowania oraz efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Przedszkola.

2) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

a) diagnozę pracy Przedszkola,

b) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,

c) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad.

19. Dyrektor realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny.

20. Dyrektor Przedszkola dokonuje oceny pracy nauczyciela na podstawie odrębnych przepisów.

21. Dyrektor Przedszkola nadaje stopień nauczyciela kontraktowego na podstawie odrębnych przepisów.

22. Dyrektor Przedszkola przygotowuje arkusz organizacyjny Przedszkola, przedstawia go Radzie Pedagogicznej i organizacjom związkowym do zaopiniowania oraz przekazuje organowi prowadzącemu i organowi nadzoru.

23. Dyrektor przedszkola powołuje komisje rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola na dany rok szkolny.

24. Dyrektor decyduje o przyjęciu dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego.

25. Dyrektor Przedszkola powiadamia Dyrektora szkoły w obwodzie, w której dziecko mieszka o spełnieniu przez dziecko obowiązku odbywania rocznego przygotowania.

26. Dyrektor rozpatruje wnioski, skargi i zażalenia zgodnie z wewnętrzną procedurą.

§ 21

1. -uchylony

2. -uchylony

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,

5. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

§ 22

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć wychowawczo-dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Przedszkola, organ prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.

8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków.

10. Nauczyciele oraz inne osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci oraz ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola

11. Dyrektor Przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.

12. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola,

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie programów, innowacji, eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - 3) podejmowanie uchwał związanych zatwierdzeniem statutu Przedszkola oraz zmian w statucie.
13. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
14. Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy.
15. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Przedszkola,
 - 3) powierzenia stanowiska Dyrektora Przedszkola, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
 - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 5) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 6) pracę Dyrektora w przypadku dokonywania jego oceny pracy zawodowej,
 - 7) dopuszczanie do użytku w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego,
 - 8) programy autorskie, innowacyjne opracowane przez nauczycieli i przyjmowane do realizacji w Przedszkolu,
 - 9) powierzenia wicedyrektora w Przedszkola i odwołanie z niego.
 - 10) zgłaszanie kandydata do komisji dyscyplinarnej.
16. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Przedszkolu.
17. Rada Pedagogiczna deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola.
18. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
19. Rada Pedagogiczna wnioskuję:
- 1) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny,
 - 2) zbadanie i dokonanie oceny działalności Przedszkola, jej Dyrektora lub innego nauczyciela,
 - 3) ustalenie ramowego rozkładu dnia.

1. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
4. W przypadku wystąpienia przez Radę Pedagogiczną z wnioskiem o odwołanie Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 24

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
2. W skład rad rodziców wchodzi - po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego dziecka reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola i określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
6. Do kompetencji rady opiniodawczych Rady Rodziców, należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola,
 - 2) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
 - 4) opiniowanie pracy nauczyciela stażysty, kontraktowanego do ustalenia dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego i profilaktycznego Przedszkola, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór

pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Przedszkola obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

8. Do uprawnień Rady Rodziców należy:

- a) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na Dyrektora
- b) możliwość występowania do Dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór z wnioskiem i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola
- c) wnioskowanie o dokonywanie oceny pracy nauczyciela
- d) wybór przedstawiciela Rady Rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy

9. 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.

10. Fundusze, o których mowa w ust. 9, 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.

§ 25

1. Współdziałanie organów Przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenie poziomu jakości pracy Przedszkola.
2. Organy Przedszkola zapewniają bieżący przepływ informacji pomiędzy sobą poprzez:
 - 1) organizacji wspólnych zebrań,
 - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania,
 - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.
3. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów Przedszkola jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia wymianę informacji.
4. Organy Przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 26

1. W Przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor otrzymuje pełnomocnictwo od Prezydenta Miasta.
3. Zadania wicedyrektora określa Dyrektor Przedszkola. Wykonuje zadania z następującymi

kompetencjami:

- 1) Organizuje i kontroluje prace dydaktyczno- wychowawczą w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
- 2) Wspomaga w kierowaniu działalnością przedszkola i reprezentowaniu go na zewnątrz,
- 3) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad oddziałami przydzielonymi przez dyrektora,
- 4) Sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- 5) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 6) Wspomaga Dyrektora we współpracy ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych,
- 7) Współdziała w zapewnieniu pracownikom i wychowankom odpowiednich warunków bhp,
- 8) Wspólnie z dyrektorem organizuje współpracę z rodzicami, środowiskiem i radą dzielnicy,
- 9) Współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z Radą Pedagogiczną i rodzicami,
- 10) Prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą w wymiarze ustalonym odrębnymi przepisami,
- 11) Współdziała z Dyrektorem w kierowaniu bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą oraz administracyjną Przedszkola wg ustalonego przez Dyrektora zakresu czynności,
- 12) Zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności.

§ 27

1. Dyrektor i wicedyrektor tworzą zespół kierowniczy rozwiązujący bieżące problemy.

§ 28

1. Ewentualne spory pomiędzy organami Przedszkola rozwiązywane są w drodze negocjacji pomiędzy przewodniczącymi poszczególnych organów.

2. Wyniki negocjacji są protokołowane i przekazywane do wiadomości Dyrektorowi Przedszkola.

3. W przypadku sporu Dyrektor- Rada Pedagogiczna: negocjacje w imieniu Rady Pedagogicznej prowadzi nauczyciel upoważniony przez co najmniej 3/4 członków Rady Pedagogicznej.

4. Nieporozumienia i spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor Przedszkola poprzez:

- 1) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron,
- 2) podjęcie próby wyjaśnienia istoty nieporozumienia, negocjacje,
- 3) umożliwienie stronom spotkania na neutralnym gruncie.

5. 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 podejmuje decyzje rozstrzygające kwestie sporne.
6. Decyzja organu jest ostateczna.

Rozdział VI

Organizacja pracy przedszkola

§ 29

1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie zestawu programów uwzględniających podstawę programową wychowania przedszkolnego
3. Dopuszczone do użytku w Przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią odpowiedni zestaw programów wychowania przedszkolnego.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają do tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej w uzgodnieniu z Radą Rodziców, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
6. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli programami wychowania przedszkolnego.
7. Dopuszczone do użytku w Przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią odpowiedni zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut:
 - 1) Godzina zajęć rewalidacyjnych dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych trwa 60 minut,
 - 2) Godzina zajęć pomocy psychologiczno- pedagogicznej trwa 45 minut.
9. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć rewalidacyjnych, rytmiki, gimnastyki korekcyjnej, zajęć religii powinien wynosić:

- 1) z dziećmi w wieku 3- 4 lat – około 15 minut,
- 2) z dziećmi w wieku 5- 6 lat – około 30 minut.

10. W Przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe organizowane dla każdego dziecka.

11. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalone są przez Dyrektora Przedszkola w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.

12. Dzieci nie uczestniczące w zajęciach dodatkowych mają w czasie ich trwania zapewnioną opiekę nauczyciela.

13. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu miasta i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.

14. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo dzieci powierzonych jej opiece.

15. Przedszkole organizuje zajęcia z zastosowaniem metod i technik kształcenia na odległość z wykorzystaniem:

- 1) materiałów dostępnych na stronach internetowych ministerstwa właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministerstwu lub przez niego nadzorowanych,
- 2) innych materiałów wskazanych przez nauczyciela,
- 3) środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem, rodzicem.

16. Do kontaktu z rodzicami w ramach nauki zdalnej wykorzystuje się rozmowy telefoniczne, pocztę elektroniczną.

17. Nauczyciele zamieszczają propozycje zajęć na stronie internetowej Przedszkola w zakładce Praca zdalna z opisem i załącznikami (ilustracje, linki, filmy, gry edukacyjne itp.).

18. Nauczyciele w zamieszczanych propozycjach zajęć uwzględniają warunki bezpiecznego udziału dziecka w tych zajęciach, dostosowując czas, zakres realizowanych zajęć do wieku, potrzeb i możliwości dziecka.

19. W przypadku dzieci bez odpowiedniego dostępu do sprzętu nauczyciel przygotowuje materiały dydaktyczne, gry edukacyjne oraz ustala termin odbioru z Przedszkola.

§ 30

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci, które od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym kończą 3 lat do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą uczęszczać dzieci od 2,5 lat.

2. Dzieci 6-letnie mają obowiązek, a dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
3. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok, a dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do 9 lat.
4. W takim przypadku rodzice lub prawni opiekunowie powinni:
 - 1) Złożyć do Dyrektora Szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka uzasadniony wniosek z prośbą o odroczenie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego,
 - 2) Przedstawić opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły.
5. Dzieci niepełnosprawne mają prawo uczęszczać do Przedszkola na tych samych zasadach co dzieci o prawidłowym rozwoju.
6. Za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć prowadzonych przez Przedszkole poza terenem przedszkola odpowiada nauczyciel, któremu została powierzona grupa dzieci.

§ 31

1. Szczegółowe zasady organizacji Przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora zgodnie z wytycznymi w ustawie Prawo Oświatowe. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
2. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola, o którym mowa w art. 110 ust. 1 ustawy, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, o których mowa w art. 110 ust. 2 ustawy, organowi prowadzącemu przedszkole.
3. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola.
4. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów,
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć z religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu,
 - 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 pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

§ 32

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Przedszkole prowadzi oddziały integracyjne mające na celu sprawowanie i organizowanie opieki nad dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
3. Przedszkole zatrudnia specjalistów, którzy prowadzą pracę indywidualną z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ich rodzicami.
4. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczyciela zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych działań. W oddziałach integracyjnych zatrudniani są nauczyciele wspomagający.
5. Nauczyciela w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom 3 letnim bezpieczeństwa może wspomóc pomoc nauczyciela.
6. W miarę możliwości przy powierzeniu opieki nad oddziałem, dyrektor uwzględnia propozycje rodziców.
7. Dobór dzieci do oddziałów uzależniony jest od wyników rekrutacji na dany rok szkolny.
8. Zasady doboru dzieci do oddziałów określa procedura.

§ 33

1. Przedszkole posiada 7 oddziałów.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25.
3. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa niż określona w ust 2.
5. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych w grupie integracyjnej może być większa niż 5, jeżeli dziecko uzyska orzeczenie wydawane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego

6. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczony przez dyrektora program, opracowany przez nauczycieli, lub program innego autora.
7. W przedszkolu wyboru programu wychowania dokonują nauczyciele, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci.
8. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej.
9. Rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych i wymagań rodziców.
10. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
11. Czas pracy przedszkola godziny 6.30-17.00 , oddziały w terenie 7.00- 17.00 codziennie od poniedziałku do piątku, oprócz dni ustawowo wolnych od pracy.
12. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie.
13. Przedszkole funkcjonuje od 1 września do 31 sierpnia.
14. Termin przerwy wakacyjnej ustala organ prowadzący do 30 marca każdego roku.
15. Dyrektor przedszkola do końca kwietnia podaje do wiadomości rodzicom adresy przedszkoli pełniących dyżury w czasie wakacji.
16. W uzasadnionych przypadkach, w czasie absencji dzieci i nauczycieli, np. w okresach między świątecznych, celem udzielenia zaległych urlopów Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów (procedura łączenia grup).
17. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 dzieci a w grupach integracyjnych 20.

§ 34

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
- 2) pomieszczenie do pracy logopedycznej oraz integracji sensorycznej,
- 3) szatnie dla dzieci,
- 4) pomieszczenia gospodarcze,
- 5) łazienki i toalety,
- 6) pomieszczenia administracyjne,
- 7) pomieszczenia kuchenne.

2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranym sprzętem terenowo- rekreacyjnym dostosowanym do wieku dzieci.
3. Nauczyciele dbają o codzienny pobyt dzieci na świeżym powietrzu.
4. Przedszkole prowadzi zajęcia rozwijające sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach
5. W salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18 stopni C, a przypadku niższej temperatury, Dyrektor Przedszkola zawiesza zajęcia w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.

Rozdział VII

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu

§ 35

1. Dziecko w wieku do 5 lat może korzystać z Przedszkola w zakresie:
 - 1) bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w wymiarze 5 godzin dziennie w godzinach 8.00-13.00,
 - 2) odpłatnego korzystania ze świadczeń w godzinach od poza bezpłatnym pobytom.
2. Wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej czasu przeznaczonego na realizację podstawy programowej o których mowa w ust 1 pkt 2 ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta Krakowa.
3. Dziecko w wieku 6 lat i powyżej korzysta z bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.
4. Czas pobytu w Przedszkolu, zasady korzystania z opieki przedszkolnej, zakres świadczeń udzielanych przez Przedszkole oraz sposób pobierania opłat określone zostały w „Potwierdzeniu korzystania z wychowania przedszkolnego” w danym roku szkolnym, podpisanym przez rodziców lub prawnych opiekunów.
5. Przedszkole prowadzi własną kuchnię, która zapewnia korzystanie z jednego, dwóch lub trzech posiłków.
6. Przerwa między posiłkami nie powinna przekraczać 3 godzin.
7. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców.
8. Wysokość opłat za dany miesiąc ustala się jako iloczyn opłaty za każdą rozpoczętą godzinę i liczby godzin świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez przedszkole w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
9. Koszty wyżywienia każdego dziecka w Przedszkolu w pełni pokrywane są przez rodziców w rozliczeniu miesięcznym, w terminie do 14 dnia każdego miesiąca za poprzedni miesiąc.

10. Rodzice mogą dokonać zmiany zadeklarowanych godzin uczęszczania dziecka do przedszkola tylko w formie pisemnej, ze skutkiem od 1 dnia następnego miesiąca.

Rozdział VIII

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników

§ 36

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Wszyscy pracownicy, szczególnie w zakresie przydzielonych zadań:
 - 1) są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających w przedszkolu,
 - 2) mają obowiązek informować Dyrektora o podejrzeniu zagrożenia (zewnątrznego i wewnętrznego) lub łamania zasady przestrzegania praw dziecka,
 - 3) w swojej pracy winni kierować się dobrem dziecka,
 - 4) są zobowiązani do szanowania powierzonego im mienia i odpowiedzialności za nie oraz zabezpieczenia materiałów, środków, narzędzi w taki sposób, by nie stanowiły zagrożenia dla dzieci i innych osób.
4. Do obowiązków pracowników przedszkola należy:
 - 1) dbanie o czystość i higienę pomieszczeń oraz otoczenia przedszkola,
 - 2) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - 3) odpowiedzialność za powierzony sprzęt i narzędzia pracy,
 - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 5) dbanie o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą.
5. Pracownicy zobowiązani są do wykonywania innych czynności zleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji przedszkola.
6. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określa Dyrektor w przydziale czynności na kolejny rok szkolny.

§ 37

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających przygotowanie pedagogiczne i odpowiednie kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
3. Nauczyciele obowiązani są:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 2) współdziałać z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 3) prowadzić obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 4) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju,
- 5) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
- 6) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 7) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

4. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci/specjaliści - diagnozowanie,
- 3) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci,
- 4) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 5) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu wczesne rozpoznawanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji,
- 8) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, dokumentowanych w ustalony sposób, zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,

opracowanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” dla rodziców,

- 9) udzielanie informacji o dziecku, jego rozwoju,
- 10) ustala z rodzicami kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie, w szczególności z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- 11) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- 12) zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu i w czasie wycieczek oraz spacerów,
- 13) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 14) współpraca w zespołach organizacji i udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 15) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 16) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń,
- 17) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci poprzez prowadzenie zajęć indywidualnych, wyrównawczych,
- 18) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 19) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących,
- 20) pełnienie funkcji opiekuna stażu po wyznaczeniu przez Dyrektora Przedszkola,
- 21) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- 22) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowych,
- 23) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

§ 38

1. Przedszkole określa zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola w zakresie związanym z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole i podczas pobytu dziecka w placówce.

2. Dyrektor i nauczyciele współpracują z rodzicami w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci, ujednoczenia procesu dydaktyczno–wychowawczego oraz podwyższania poziomu pracy przedszkola, w szczególności organizują:

- 1) zebrania ogólne dla rodziców – w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 2 razy w roku,
- 2) zebrania oddziałowe – co najmniej 2 razy w roku,
- 3) konsultacje indywidualne, z inicjatywy nauczycieli lub rodziców – systematycznie w miarę potrzeb,
- 4) zajęcia otwarte dla rodziców,
- 5) uroczystości i imprezy okolicznościowe z udziałem dzieci, rodziców oraz najbliższych członków rodziny – wg harmonogramu,
- 6) „Kąciki dla rodziców” z aktualnymi informacjami o działalności przedszkola, realizowanych zadaniach, tematach kompleksowych i innych wydarzeniach – na bieżąco,
- 7) spotkania ze specjalistami i zaproszonymi gośćmi 1 – 2 razy w roku.

§ 39

1. Dyrektor i nauczyciele zasięgają opinii rodziców w różnych sprawach dotyczących pracy oddziału i Przedszkola.

2. Zadania nauczyciela wspomagającego- nauczyciel wspomagający w szczególności:

- 1) otacza opieką dzieci niepełnoprawne, dba o ich bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie w grupie,
- 2) rozpoznaje potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci niepełnosprawnych, prowadzi wnikliwą obserwację pedagogiczną oraz wspomaga dzieci w procesie kształcenia,
- 3) rozpoznaje sytuację domową dzieci niepełnosprawnych i ich stan zdrowia,
- 4) dostosowuje program nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych i do potrzeb dzieci niepełnosprawnych,
- 5) aktywizuje dzieci, stwarza możliwości do poznania otaczającej rzeczywistości, wspiera ich rozwój psychofizyczny, zdolności i zainteresowania,
- 6) prowadzi i organizuje różnego rodzaju pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz zajęcia terapeutyczne z dziećmi,
- 7) współorganizuje zajęcia edukacyjne i proces wychowawczy głównie w zakresie integracji grupy,
- 8) współpracuje z rodzicami dzieci niepełnosprawnych i z organizacjami działającymi na rzecz dzieci niepełnosprawnych, instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną,

- 9) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój dziecka, udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci (prace plastyczno-techniczne, karty pracy, arkusze diagnostyczne),
- 10) organizuje porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców,
- 11) konsultuje własne spostrzeżenia z Dyrektorem Przedszkola i innymi specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu,
- 12) udziela pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi,
- 13) współuczestniczy w opracowaniu i realizacji oraz ewaluacji IPET, w miarę potrzeb pracuje w powołanych przez Dyrektora zespołach organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 14) prowadzi następującą dokumentację: prowadzi i dokumentuje obserwacje pedagogiczne:
 - dziennik zajęć terapeutycznych (rewalidacyjnych),
 - miesięczne plany pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.

3. Zadania nauczyciela logopedy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowych dziecka oraz odpowiednio do wyników, udzielanie pomocy poszczególnym dzieciom logopedycznej we współpracy z nauczycielami prowadzącymi oddziały,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania ich zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dziecka,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowania dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
- 6) ścisła współpraca z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu

- 7) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć indywidualnych i grupowych w przedszkolu,
- 9) aktywna praca w zespołach realizujących w przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczną realizowanie zadań i działań zgodnie z zasadami tej pomocy (na podstawie odrębnych przepisów),
- 10) zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie spraw związanych z wykonywanym stanowiskiem, danymi osobowymi dzieci,
- 11) współpraca z pozostałymi specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu,
- 12) współpraca z rodzicami dzieci objętych zajęciami z terapii mowy, udzielanie instruktażu dla rodziców do pracy indywidualnej w domu,
- 13) prowadzenie doradztwa logopedycznego zatrudnionym w przedszkolu nauczycielom,
- 14) opieka i organizowanie gabinetu logopedycznego,
- 15) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 16) udział w zebraniach z rodzicami; wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeb przedszkola.

4. Zadania nauczyciela gimnastyki korekcyjnej:

- 1) prowadzenie grupowych zajęć gimnastyki korekcyjnej w terminach zgodnych z arkuszem organizacji Przedszkola,
- 2) zapewnienie bezpiecznej przestrzeni ćwiczeń, zabaw ruchowych,
- 3) prowadzenie instruktażu dla rodziców, na ich prośbę,
- 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) niezwłoczne informowanie Dyrektora Przedszkola o usterkach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu sprzętu rekreacyjnego,
- 6) aktywna praca w zespołach realizujących w przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczną: realizowanie zadań i działań zgodnie z zasadami tej pomocy (na podstawie odrębnych przepisów),
- 7) realizacja jej postanowień i uchwał,
- 8) aktywne uczestnictwo w zebraniach i szkoleniach Rady Pedagogicznej,
- 9) ponoszenie odpowiedzialności za powierzony sprzęt i pomoce,
- 10) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji przedszkola.

5. Zakres obowiązków pracowników administracyjno-obsługowych:

- 1) Zadania ogólne:

- 1.1) zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako obiektu użyteczności publicznej,
- 1.2) pracownicy zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy służbowej, nieujawniania danych stanowiących dobra osobiste dzieci i ich rodziców oraz przedszkola,
- 1.3) przestrzeganie przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy,
- 1.4) utrzymanie placów i jej otoczenia w ładzie i czystości,
- 1.5) zgłaszanie Dyrektorowi uwag dotyczących stanu technicznego powierzonych pomieszczeń,
- 1.6) współdziałanie z nauczycielem w celu zapewnienia dzieciom należytej opieki i bezpieczeństwa,
- 1.7) udział w wewnętrznych szkoleniach mających na celu doskonaleniu pracy przedszkola,
- 1.8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 1.9) szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Przedszkola,
- 1.10) stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

2) Zadania intendenta:

- 2.1) prowadzenie magazynów żywnościowych, zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt, środki czystości, środki higieniczne, artykuły biurowe zapewniające właściwy rytm przedszkola, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- 2.2) wdrażanie zasad dobrej praktyki higienicznej i systemu HACCP,
- 2.3) zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą, zniszczeniem, szkodnikami,
- 2.4) planowanie i organizacja zakupów żywnościowych, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika, sporządzanie rozliczeń miesięcznych,
- 2.5) odpowiedzialność za zgodność zakupu z fakturą, systematyczne księgowanie zakupionego towaru zgodnie z przepisami,
- 2.6) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczanie przed zniszczeniem,
- 2.7) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami, zasadami zdrowego żywienia i kalorycznością, terminowe wywieszanie ich dla Rodziców, przygotowywanie jadłospisu w formie elektronicznej do umieszczenia na stronie internetowej,
- 2.8) sprawowanie pieczy nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem,
- 2.9) prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 2.10) na bieżąco sporządzanie codziennych raportów żywieniowych i przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi Przedszkola,
 - 2.11) współpraca z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, personelem obsługi; uczestniczenie w zebraniach rodzicielskich, w razie potrzeby w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - 2.12) współuczestniczenie w opracowaniu planu rocznego i perspektywicznego w zakresie działalności administracyjno-gospodarczej i finansowej przedszkola,
 - 2.13) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom,
 - 2.14) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
 - 2.15) przekazywanie dokumentacji przedszkolnej - pisma, listy, faktury, dokumenty ubezpieczeniowe w porozumieniu i za zgodą Dyrektora, z zachowaniem tajemnicy służbowej,
 - 2.16) odbieranie dokumentacji przedszkolnej z MCOO- pisma, listy, faktury, dokumenty ubezpieczeniowe, dokumenty płac pracowników w porozumieniu i za zgodą Dyrektora Przedszkola, z zachowaniem tajemnicy służbowej,
 - 2.17) utrzymywanie w czystości powierzonych odzieży ochronnej,
 - 2.18) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2.19) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji przedszkola.
- 3) Zadania woźnej oddziałowej:
- 3.1) współpraca z nauczycielami w oddziale,
 - 3.2) pomoc nauczycielowi podczas zajęć, wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków oraz innych czynności wynikających z rozkładu dnia dzieci (pomoc w innych zajęciach wynikających z planu pracy przedszkola) udział w uroczystościach,
 - 3.3) utrzymywanie we wzorowej czystości i porządku dodatkowych pomieszczeń przydzielonych do sprzątania,
 - 3.4) sprzątanie sali po zajęciach,
 - 3.5) pomoc w przygotowaniu posiłków, estetyczne podanie posiłków, nakładanie dzieciom właściwej porcji żywieniowej, pomaganie dzieciom w trakcie spożywania posiłków, każdorazowe sprzątanie po posiłkach, przestrzeganie obowiązku podawania ciepłego posiłku,
 - 3.6) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
 - 3.7) uczestniczenie w spacerach i wycieczkach dzieci wraz z nauczycielami, opieka nad dziećmi w tym czasie,

- 3.8) współpraca z nauczycielką w trosce o dobro i bezpieczeństwo dzieci,
- 3.9) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych,
- 3.10) pomoc dzieciom przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety oraz wykonywaniu czynności higienicznych,
- 3.11) pomaganie dzieciom przy rozbieraniu i ubieraniu przed leżakowaniem, wyjściu na spacer, ćwiczeniami gimnastycznymi, innymi zajęciami wymagającymi rozbierania
- 3.12) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- 3.13) zamykanie i otwieranie przedszkola, zachowanie tajemnicy w zakresie kodu wyjścia i zamykania, piecza nad powierzonymi kluczami, umiejętne korzystanie ze sprzętu kodującego,
- 3.14) dyżurowanie w holu głównym - rano, kierowanie i w razie potrzeby wprowadzanie dzieci do oddziałów, po południu wywoływanie dzieci do domu (zgodnie z harmonogramem czasu pracy i zasadami określonymi przez Dyrektora),
- 3.15) nie udzielanie rodzicom informacji dydaktyczno-wychowawczych na temat dzieci. Dopuszcza się przekazywanie informacji o charakterze opiekuńczym – czynności samoobsługowe, spożywanie posiłków,
- 3.16) w okresie wiosennym, letnim i jesiennym pomoc w pielęgnacji roślin w ogródku przedszkolnym,
- 3.17) zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie spraw związanych z wykonywanym stanowiskiem danymi osobowymi pracowników, dzieci, sytuacji dotyczących pracowników i dzieci,
- 3.18) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,
- 3.19) dbanie o życzliwa i serdeczną atmosferę pracy w zespole pracowników,
- 3.20) wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji przedszkola zleconych przez Dyrektora Przedszkola,

4) Zadania pomocy nauczyciela:

- 4.1) współpraca z nauczycielami w oddziale,
- 4.2) przebywanie z dziećmi w oddziale, pomoc nauczycielowi podczas zajęć, wykonywanie czynności opiekuńczo – obsługowych w stosunku do wychowanków oraz innych czynności wynikających z rozkładu dnia dzieci (pomoc w innych zajęciach),
- 4.3) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- 4.4) uczestniczenie w spacerach i wycieczkach dzieci wraz z nauczycielami, opieka nad dziećmi w tym czasie,
- 4.5) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć w przedszkolu i na terenie Przedszkola - wszystkim dzieciom - zdrowym i niepełnosprawnym; poza terenem - opieka

wzmoczona,

4.6) pomoc dzieciom przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety,

4.7) pomaganie dzieciom przy rozbieraniu i ubieraniu przed leżakowaniem, wyjściem na świeże powietrze, ćwiczeniami gimnastycznymi, innymi zajęciami wymagającymi rozbierania, a wynikającymi z planów pracy przedszkola,

4.8) uczestnictwo w naradach roboczych z Dyrektorem, w razie potrzeby w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,

4.9) zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie spraw związanych z wykonywanym stanowiskiem, danymi osobowymi pracowników, dzieci, sytuacji dotyczących pracowników i dzieci,

4.10) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,

4.11) wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji przedszkola zleconych przez Dyrektora.

5) Zakres obowiązków kucharki i pomocy kuchennej:

5.1) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz innych surowców do produkcji posiłków,

5.2) rozdrabnianie warzyw i owoców oraz innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,

5.3) przygotowanie potraw zgodnie z sugestiami intendenta i wytycznymi kucharki oraz oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,

5.4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków, przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,

5.5) zmywanie po posiłkach naczyń i sprzętu kuchennego (wyparzanie naczyń),

5.6) sprzątanie kuchni, obieranie, zmywanie, szaf ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek,

5.7) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola wynikających z organizacji palcówki.

6) Zadania referenta:

6.1) znajomość obsługi komputera,

6.2) znajomości prawa oświatowego,

6.3) pomoc w organizowaniu pracy dyrektora i wicedyrektora,

6.4) prowadzenie kancelarii przedszkola i przestrzeganie wszystkich terminów,

6.5) współpraca z Dyrektorem i pozostałym personelem w zakresie prowadzenia dokumentacji związanej z całokształtem organizacji i funkcjonowaniem przedszkola,

- 6.6) przyjmowanie telefonów, przyjmowanie petentów, załatwianie spraw administracyjnych,
- 6.7) prowadzenie ewidencji dzieci,
- 6.8) zamawianie i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 6.9) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami uczniów i pracowników,
- 6.10) kierowanie pracowników na badania lekarskie,
- 6.11) sporządzanie comiesięcznych harmonogramów,
- 6.12) prowadzenie archiwum przedszkolnego,
- 6.13) sporządzanie sprawozdań dotyczących dzieci i ich zajęć w tym także prowadzenie systemu informacji oświatowej,
- 6.14) przestrzega porządku i dyscypliny pracy,
- 6.15) prowadzenie kancelarii przedszkola i przestrzeganie wszystkich terminów,

7) Zakres obowiązków konserwatora:

- 7.1) dbanie o bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu,
- 7.2) przestrzega porządku i dyscypliny pracy,
- 7.3) przegląd i konserwacja instalacji sanitarnych, czyszczenie i regulacja urządzeń gazowych, sprawdzanie i dbałość o instalację C.O,
- 7.4) wykonywanie prac konserwatorskich i budowlane,
- 7.5) bezwzględnie przestrzegać higieny i przepisów BHP.

8. Zakres obowiązków pracownika do spraw lekkich/ dozorca:

- 8.1) dbanie o bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu,
- 8.2) przestrzega porządku i dyscypliny pracy,
- 8.3) utrzymuje w czystości powierzony teren,
- 8.4) bezwzględnie przestrzegać higieny i przepisów BHP,
- 8.5) branie udziału w wewnętrznych szkoleniach mających na celu doskonaleniu pracy przedszkola.

§ 40

1. Wszystkich pracowników obowiązuje przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż., a w szczególności:

- 1) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwu dzieci,
- 2) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych,
- 3) informowanie o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci.

2. Wszyscy pracownicy samorządowi muszą zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola oraz zawiadomić Dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.

3. Szczegółowe zadania i obowiązki dla poszczególnych pracowników samorządowych określają ich zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wynikające z niniejszego statutu, regulaminu pracy, kart stanowiskowych oraz innych wewnętrznych regulaminów i zarządzeń Dyrektora Przedszkola.

Rozdział IX

Prawa i obowiązki dziecka oraz rodzica

§ 41

1. Dziecko w przedszkolu ma prawa wynikające z Konwencji O Prawach Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i edukacyjnego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) szacunku dla potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym,
- 3) zaspokajania poczucia bezpieczeństwa, akceptacji i podstawowych potrzeb fizjologicznych,
- 4) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań,
- 5) wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi,
- 6) przygotowania umożliwiającego osiągnięcie „gotowości szkolnej”,
- 7) poznawania rzeczywistości przyrodniczej, społeczno – kulturalnej i technicznej,
- 8) spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej,
- 9) respektowania jego naczelną potrzeby – zabawy,
- 10) otrzymywania pomocy dorosłych,
- 11) odpoczynku,
- 12) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 13) poszanowania godności osobistej,
- 14) opieki,
- 15) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
- 16) akceptacji jego osoby.

§ 42

1. Obowiązki dziecka wynikają z zawartych umów społecznych między dzieckiem, nauczycielem oraz rodzicem są to:

- 1) przestrzeganie zasad i form współżycia w grupie przedszkolnej,
- 2) poszanowanie odrębności każdego członka grupy, poznawaniu i poszanowaniu wytworów pracy każdego członka grupy:
 - a) przestrzeganie zasady równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek, szanowaniu zabawek i sprzętów jako wspólnej własności,
- 3) słuchanie i reagowanie na polecenia nauczyciela,
- 4) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządków na miarę swoich możliwości,
- 5) przestrzeganie zasad higieny osobistej,
- 6) uczestniczenie w pracach porządkowych i dyżurach,
- 7) pomaganie młodszym i słabszym kolegom,
- 8) kulturalne zwracanie się do innych, używanie form grzecznościowych,
- 9) nie oddalanie się od grupy,
- 10) sygnalizowanie nauczycielowi złego samopoczucia,
- 11) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych na miarę swoich możliwości.

§ 43 uchylony

§ 44

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

§ 45

1. Rodzice, opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawa do:

- 1) uzyskiwania i wymiany informacji na temat możliwości rozwojowych dziecka, jego postępów, stanie gotowości szkolnej, problemów i zachowania oraz na temat pracy przedszkola,
- 2) uzgadniania z nauczycielami i specjalistami kierunków i zakresu zadań związanych z rozwojem dziecka, zgodnie z jego możliwościami i potrzebami,
- 3) wyrażania i przekazywania nauczycielom, dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa – radę rodziców,
- 5) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktycznej i wychowawczej.

§ 46

1. W interesie dzieci i w ramach dobrej współpracy do podstawowych obowiązków rodziców-opiekunów prawnych dziecka, należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu i innych wewnętrznych uregulowań przedszkola,
- 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dzieci zgodnie z ustalonymi zasadami zapewniającymi dzieciom bezpieczeństwo oraz godzinami przyprowadzania i odbioru dziecka ustalonymi w porozumieniu przedszkolnym,
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, a zwłaszcza niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, wszawicy i innych chorobach wieku dziecięcego,
- 6) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
- 7) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku,
- 8) punktualne przyprowadzanie dziecka do przedszkola, umożliwiające mu udział w organizowanych zajęciach oraz zapewnienie mu bezpieczeństwa i realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 9) nie przyprowadzanie do przedszkola dzieci chorych, których stan zdrowia zagraża im samym oraz innym dzieciom i pracownikom przedszkola,
- 10) udzielanie pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie,
- 11) przyprowadzanie dzieci w dobrej kondycji zdrowotnej. W przypadku istnienia wątpliwości ze strony nauczyciela przyjmującego dziecko co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ten ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola,
- 12) Rodzice / prawni opiekunowie / przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,
- 13) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

2. 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.

Rozdział X

Przyjmowanie dzieci do Przedszkola

§ 47

1. Zasady rekrutacji przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zapisy ustawy Prawo oświatowe oraz niektórych innych ustaw i rozporządzeń.
2. Dzieci przyjmuje się odpowiednio do Samorządowych Przedszkoli, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. Kryteria naboru do przedszkoli samorządowych określa art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (z późn. zm.) oraz uchwała Rady Miasta Krakowa.
4. Jeżeli przyjęcie dziecka, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy przedszkola powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor Przedszkola może przyjąć dziecko, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
6. Do Samorządowego Przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
7. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 7, niż liczba wolnych miejsc w samorządowym przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
8. Kryteria, o których mowa w ust. 7, mają jednakową wartość.
9. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dane samorządowe przedszkole, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod

uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.

10. Rodzice dzieci przyjętych do danego przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

11. Postępowanie rekrutacyjne dzieci do przedszkola na dany rok szkolny przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola, który jednocześnie wyznacza jej przewodniczącego w oparciu o regulamin jej działalności.

12. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola na terenie gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

13. Przedszkole przeprowadza postępowanie rekrutacyjne w oparciu o zasadę powszechnej dostępności i prowadzone jest z wykorzystaniem systemów informatycznych.

§ 48

1. Rodzice dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ubiegający się o przyjęcie do oddziałów ogólnodostępnych mogą brać udział w rekrutacji na zasadach ogólnych.

2. Dzieci posiadające orzeczenie, które nie wezmą udziału w rekrutacji będą kierowane do oddziałów integracyjnych przez Wydział Edukacji UMK na wniosek rodziców.

3. Orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego - wydawane jest na wniosek rodzica/ opiekuna prawnego dziecka/ przez publiczną Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną.

4. Dzieci o głębszym stopniu niepełnosprawności mogą być przyjmowane do przedszkola w przypadku wolnych miejsc i pod warunkiem spełniania kryteriów przyjęć opracowanych na potrzeby przedszkola:

- 1) poziom rozwoju intelektualnego umożliwiający nawiązywanie kontaktów z innymi dziećmi,
- 2) rozwój fizyczny umożliwiający wykonywanie czynności samoobsługowych,
- 3) próg dojrzałości emocjonalnej i odporności psychicznej umożliwiający przystosowanie do warunków przedszkola,
- 4) brak przejawów agresji fizycznej, słownej i autoagresji.

5. Czas pobytu dzieci niepełnosprawnych w przedszkolu ustalany jest indywidualnie z uwzględnieniem potrzeb i możliwości dziecka oraz dobra innych dzieci.

§ 49

Warunki i zasady realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego:

1. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.
2. Nieobecność dziecka 6 – letniego w przedszkolu winna być usprawiedliwiana.
3. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozpoczęcie obowiązku szkolnego może by odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Dzieci 6-letnie mogą spełniać obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego za granicą kraju.
5. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności miesięcznej przekraczającej 50% rodzic zostanie pociągnięty do odpowiedzialności określonej odrębnymi przepisami.
6. Zapewnienie warunków do spełnienia obowiązku szkolnego jest zadaniem własnym gminy.
7. W uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż 1.
8. Na wniosek rodziców naukę w szkole może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym ukończyło 6 lat.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 50

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Obsługę finansowo - księgową prowadzi Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie.
4. Przedszkole posiada logo i hymn.
5. Statut Przedszkola obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
6. Przedszkole może tworzyć środki specjalne na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 51

Tekst ujednolicony statutu wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały nr 7 /2022/2023 Rady Pedagogicznej w z dnia 26.01.2023 r.