**STATUT  
SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA**

**NR105**

**W KRAKOWIE**

**stan prawny na 1 września 2017 roku**

**Podstawy prawne:**

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późń. zm.).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949)
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 poz. 1189).
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
8. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r.. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 498).
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239).
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r.. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922).
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj: 2016 poz. 1870).
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575).
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.).
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.).
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902)

**DZIAŁ I**

**Rozdział 1  
Informacje ogólne o przedszkolu**

1. 1. Samorządowe Przedszkole nr 105 w Krakowie, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną:
   * 1. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
     2. przeprowadza rekrutację wychowanków w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
     3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
     4. realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia wychowania przedszkolnego.
   1. Siedzibą przedszkola jest budynek w os. Spółdzielcze 5 31 – 943 Kraków, w którym

funkcjonuje 5 oddziałów przedszkolnych:

* 1. Samorządowe Przedszkole Nr 105 prowadzi oddziały: ogólnodostępne dla dzieci.
  2. Organem prowadzącym jest Gmina Miejska Kraków.
  3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
  4. Przedszkole używa nazwy: Samorządowe Przedszkole Nr 105.
  5. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu: Samorządowe Przedszkole nr 105.
  6. Przedszkole prowadzi:
     1. wychowanie przedszkole dla dzieci w wieku 3 - 6 lat, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych w wieku 3 - 9 lat;
     2. obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;
     3. w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
  7. Przedszkole jest jednostką finansów publicznych, której działalność jest finansowana przez Gminę Miejską Kraków .
  8. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy.
  9. Obsługa administracyjna, finansowa i techniczna przedszkola jest wykonywana przez Zespół Ekonomiki Oświaty.

**Rozdział 2  
Misja przedszkola**

1. Misja Samorządowego Przedszkola Nr 105 w Krakowie:
   1. „Nasze przedszkole ukierunkowane jest na dążenie do osiągnięcia stanu równowagi fizjologicznej i psychicznej między organizmem człowieka, a otaczającym światem, ze szczególnym uwzględnieniem aktywności artystycznej, aby dziecko efektywnie uczestniczyło w życiu społecznym i kulturalnym, co sprzyja realizacji indywidualnych celów i harmonijnemu rozwojowi.
   2. Jesteśmy przedszkolem nastawionym na twórczy rozwój dziecka:
      1. stwarzamy naszym wychowankom, warunki do wszechstronnego rozwoju na miarę ich potrzeb i możliwości, za szczególnym uwzględnieniem twórczości artystycznej;
      2. kreujemy postawy aktywne, twórcze, wspieramy działania dziecka w różnych dziedzinach aktywności;
      3. rozbudzamy zainteresowania otaczającym światem przyrodniczym, kulturowym i społecznym;
      4. rozbudzamy wiarę dziecka we własną skuteczność;
      5. pomagamy dzieciom w pozytywnym postrzeganiu siebie i rozumieniu swoich uczuć;
      6. traktujemy każde dziecko indywidualnie i podmiotowo;
      7. wdrażamy do zachowań społecznie akceptowanych;
      8. przygotowujemy dzieci do przeżywania sukcesu, ale również do radzenia sobie z porażkami;
      9. stwarzamy warunki do bezpośredniego przezywania kultury żywego słowa;
      10. uczymy wyrażania siebie poprzez śpiew, taniec, teatr;
      11. organizujemy warunki do tworzenia wizji teatralnych i muzycznych;
   3. Nasze działania oparte są na czterech filarach edukacji:
      1. uczyć się, aby wiedzieć;
      2. uczyć się, aby być;
      3. uczyć się, aby móc oddziaływać na swoje środowisko;
      4. uczyć się, aby żyć wspólnie.
   4. Organizację procesu edukacyjnego opieramy na powyższych obszarach, które charakteryzują następujące cele:
      1. dążenie do rozumienia własnej indywidualności;
      2. uświadamianie motywu własnego działania, nabywanie świadomości własnej roli jako dziecka, w środowisku społeczno - kulturowym;
      3. nabywanie świadomości obywatelskiej, narodowej i etnicznej;
      4. swobodne podejmowanie działań zmierzających do określenia własnej tożsamości;
      5. przestrzeganie zasad zgodnego życia w grupie oraz swobodnego komunikowania się z innymi;
      6. nabywanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych;
      7. prezentowanie własnych zainteresowań, poznawanie cudzych;,
      8. wykorzystywanie zmysłów w poznawaniu otoczenia;
      9. rozwijanie talentów artystycznych;
      10. określanie własnych zainteresowań z zakresu różnych dziedzin sztuki;
      11. czynne uczestniczenie w przygotowaniu przedstawień teatralnych;
      12. dostrzeganie piękna przez sztukę w otaczającym świecie;
      13. uczestniczenie w rożnych formach ekspresji muzyczno – taneczno – wokalnych;
      14. pozwanie zasad dbałości o zdrowie i bezpieczeństwo;
   5. Nasze działania zachęcają rodziców do osiągnięcia celów:
      1. ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych z zakresu wybranych aspektów świata kultury;
      2. wzbogacania i poszerzania wiedzy i świadomości w zakresie literatury, tańca i śpiewu;
      3. nauki współdziałania i możliwości doceniania wartości wspólnego dzieła;
      4. prezentowania i propagowania wzorców poprawnej polszczyzny;
      5. rozumienia znaczenia kultury i sztuki w życiu człowieka.
   6. Celem nauczyciela naszego przedszkola jest:
      1. wzbogacanie wiedzy, umiejętności do promowania szeroko pojętej kultury i sztuki;
      2. wzbogacanie warsztatu pracy pod kątem tworzenia warunków do promowania edukacji artystycznej;
      3. podnoszenie jakości działań podejmowanych na rzecz poznawania sztuki przez dzieci;
      4. ujednolicenie oddziaływań wychowawczo edukacyjnych ukierunkowanych na aktywność kulturalną.
   7. Wykorzystanie teorii inteligencji wielorakich ze świadomością, że :
      1. każde dziecko jest inne, posiada własną, niepowtarzalną „mapę inteligencji”;
      2. ma swoje mocne i słabe strony;
      3. wszystkie rodzaje inteligencji są jednakowo cenne;
      4. każde dziecko posiada talenty.
   8. Absolwent naszego przedszkola jest:
      1. aktywny, twórczy, wykazuje postawę badawczą;
      2. potrafi szanować siebie, jest wrażliwy na potrzeby innych;
      3. ma ukształtowane poczucie własnej wartości;
      4. posiada umiejętność pracy w różnych grupach oraz uczenia się od nauczyciela jak i rówieśników;
      5. korzysta z podstawowych zasad zdrowego stylu życia;
      6. jest bardzo dobrze przygotowany do następnego etapu edukacji;
      7. przestrzega reguł obowiązujących w społeczności dziecięcej oraz w świecie dorosłych;
      8. w miarę samodzielnie radzi sobie w sytuacjach życiowych;
      9. posiada motywację do uczenia się i wysiłku intelektualnego, umiejętność przyswajania nowych pojęć, logicznego myślenia, korzystania z posiadanych wiadomości, uważnego słuchania;
      10. zna zasady bezpieczeństwa, zabawy, higieny, dbałości o zdrowie i sprawność fizyczną;
      11. przejawia zachowania niekonwencjonalne w czasie wykonywania zadań o charakterze otwartym, wymagających postawy twórczej;
      12. wyraża swoje potrzeby, emocje, uzdolnienia podczas śpiewu, tańca, gry na instrumentach i gry aktorskiej;
      13. dba o rozwój własnych zainteresowań z wybranej dziedziny sztuki.
   9. Aby misja naszego przedszkola urzeczywistniła się musimy mieć świadomość roli, jaką pełnimy w procesie wychowawczo – dydaktycznym i edukacyjnym. Jako nauczyciele jesteśmy bowiem wpisani w rozwój dziecka i to od nas w dużym stopniu zależy jak ten rozwój będzie przebiegał w przyszłości.
   10. Dlatego też będziemy efektywnie organizować edukację opartą na aktywnym i świadomym uczestnictwie dziecka – edukację, która stwarzać będzie gwarancje satysfakcjonującego przekraczania progów na drodze jego emocjonalnego, społecznego i edukacyjnego rozwoju.

**DZIAŁ II**

**Rozdział 1  
Cele i zadania przedszkola**

1. 1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych   
   i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
   1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
   2. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 3 ust. 2 przedszkole realizuje poprzez kształtowanie czterech obszarów rozwoju dziecka: fizycznej, społecznej, poznawczej i emocjonalnej.
2. Zadania przedszkola.
   1. Do zadań Samorządowego Przedszkola Nr 105 należy:
      1. wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
      2. tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
      3. wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
      4. zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
      5. wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
      6. wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
      7. tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
      8. przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
      9. tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
      10. tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
      11. tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
      12. współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
      13. kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
      14. systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
      15. systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
      16. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
      17. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
      18. realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
      19. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
      20. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.
      21. organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
      22. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
      23. egzekwowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
      24. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przedszkolnej i archiwizacji.
   2. Przedszkole kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec placówki, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
   3. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno- obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

**Rozdział 2  
Sposoby realizacji zadań przedszkola**

1. 1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
   1. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
   2. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
      1. szczegółowe cele edukacyjne;
      2. tematykę materiału edukacyjnego;
      3. wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
   3. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów gotowych lub:
      1. opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
      2. zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
      3. zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
   4. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu lub zespołu nauczycielski i specjalistów, zatrudnionych w przedszkolu.
   5. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.
   6. Programy wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.
   7. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
   8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece (jednemu) dwojga nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami grupy. Dyrektor przedszkola zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.
3. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
4. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć   
   w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:
   * 1. opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
     2. przestrzeganie liczebności grup;
     3. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
     4. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
     5. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
     6. kontrolę obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku;
     7. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
     8. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
     9. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola   
        w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
     10. ogrodzenie terenu przedszkola;
     11. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
     12. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni   
         i pomieszczeń gospodarczych;
     13. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
     14. wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
     15. dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
     16. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi imprezach   
         i wycieczkach poza teren przedszkola;
     17. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. Przedszkole sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną nad wychowankami rozpoczynającymi pobyt w przedszkolu poprzez:
   * 1. organizowanie spotkań Dyrektora przedszkola z nowo przyjętymi wychowankami i ich rodzicami;
     2. rozmowy indywidualne wychowawcy z dziećmi i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych dziecka, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
     3. organizację wycieczek integracyjnych,
     4. pomoc w adaptacji dziecka w nowym środowisku organizowana przez nauczyciela grupy pierwszej i personel przedszkola,
     5. udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez wychowawcę lub przedstawiciela dyrektora,
     6. współpracę z Poradnią Psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
     7. respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
     8. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzanym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
     9. nad wychowankami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.
     10. nad dziećmi szczególnie uzdolnionymi poprzez:
         1. umożliwianie wychowankom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
         2. objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w Dziale II Rozdziale 3,
         3. dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb dziecka,
         4. rozwój zdolności dziecka w ramach zajęć,
         5. wspieranie dziecka w przygotowaniach do konkursów,
         6. indywidualizację procesu kształcenia;
     11. nad wychowankami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Rozdziale 3 statutu przedszkola.

**Rozdział 3  
Zasady udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej**

1. 1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana i udzielana przez przedszkole polega na:
   * 1. rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka;
     2. wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci;

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola w formie:

* + 1. zajęć specjalistycznych dla dzieci: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
    2. porad, konsultacji, szkoleń i warsztatów dla nauczycieli i rodziców;
    3. zajęć specjalistycznych dla dzieci: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.

1. Zadania i obowiązki logopedy.

1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

* + 1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
    2. prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;
    3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
    4. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
       1. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
       2. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    5. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**Rozdział 4  
Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu i poza nim**

**§ 12.** 1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

* 1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni   
     w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 17.00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
  2. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zgodnie z zatwierdzonym programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć.
  3. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jemu dzieci. Zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak   
     i psychicznym.
  4. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienki, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i narzędzia.
  5. Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela. Nauczyciel przekazuje zmieniającemu nauczycielowi wszelkie uwagi, a dotyczące wychowanków.
  6. Nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby do sprawowania nadzoru.
  7. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
  8. Wycieczki i spacery poza teren przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów.
  9. Wycieczki całodzienne dzieci poza teren przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców/prawnych opiekunów. Jeżeli wycieczka stanowi formę realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie wymaga się zgody rodzica/pranego opiekuna.
  10. Na każde 10 dzieci przypada przynajmniej jeden opiekun. W przypadku korzystania ze środków transportu miejskiego na każde 8 dzieci przypada jeden opiekun.
  11. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku   
      w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić dyrektora przedszkola oraz rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.

**§13.** Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, nawet na prośbę rodzica/prawnego opiekuna.

**§14.** Rodzice podpisują oświadczenie zezwalające na wezwanie do dziecka karetki pogotowania ratunkowego w uzasadnionych przypadkach.

**§15.** Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

**§16.** Przedszkole pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

**DZIAŁ III**

**Rozdział 1  
Organy przedszkola i ich kompetencje**

**§17.** 1. Organami przedszkola są:

* + 1. Dyrektor Przedszkola;
    2. Rada Pedagogiczna;
    3. Rada Rodziców.
  1. Każdy z wymienionych organów w § 17 ust. 1 działa zgodnie z ustawą prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola.

**§18.** 1. Dyrektor przedszkola:

* + 1. kieruje placówką jako jednostką samorządu terytorialnego;
    2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
    3. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
    4. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
    5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
  1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych   
     w przedszkolu. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
  2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

**§19.** 1. Dyrektor przedszkola kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

* + 1. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
    2. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
    3. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
    4. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
    5. powołuje przedszkolną komisję rekrutacyjną;
    6. opracowuje plan organizacyjny na rok szkolny;
    7. przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
    8. dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
    9. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;
    10. stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej przedszkola;
    11. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Dziale II statutu przedszkola;
    12. zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają;
    13. dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
    14. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
    15. stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej/etnicznej   
        i religijnej wychowankom;
    16. opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i narad;
    17. skreśla z listy przyjętych do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w statucie przedszkola;
    18. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
    19. organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  1. Dyrektor przedszkola organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
     1. opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny w terminie podanym przez Urząd Miasta Krakowa;
     2. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
     3. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
     4. odwołuje zajęcia w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia dzieci;
     5. zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze   
        w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora przedszkola;
     6. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola,   
        a w szczególności należytego stanu higieniczno–sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu wychowanków w budynku szkolnym i placu szkolnym;
     7. dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
     8. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
     9. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
     10. opracowuje projekt planu finansowego przedszkola i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
     11. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
     12. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
     13. organizuje prace konserwacyjno – remontowe;
     14. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola;
     15. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
     16. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
  2. Dyrektor przedszkola prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
     1. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
     2. dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników administracji i obsługi przedszkola w oparciu o opracowane kryteria oceny;
     3. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
     4. dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
     5. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom   
        i pracownikom administracji i obsługi przedszkola;
     6. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli   
        i pracowników;
     7. udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
     8. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
     9. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
     10. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
     11. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
     12. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
     13. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
     14. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

**§20.** Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora przedszkola. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

**§21.** Rada Pedagogiczna

* 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.
  2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni   
     w przedszkolu.
  3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Samorządowego Przedszkola nr 105 w Krakowie .
  4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
  5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
  6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora przedszkola.
  7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie i po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

**§22.** 1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

* + 1. uchwala regulamin swojej działalności;
    2. podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy wychowanków przedszkola;
    3. podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu wychowania przedszkolnego niepełnosprawnemu wychowankowi po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Wspierającego d/s i zgody rodziców;
    4. zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
    5. podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
    6. podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie wychowanka do innego przedszkola;
    7. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
    8. uchwala wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
    9. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ nadzorujący w celu doskonalenia pracy przedszkola.

2. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

* + 1. opiniuje organizacje pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
    2. opiniuje programy z zakresu wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku w placówce;
    3. opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
    4. opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
    5. opiniuje projekt finansowy przedszkola;
    6. opiniuje wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty dla dyrektora przedszkola;
    7. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
    8. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
    9. opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;

3. Rada Pedagogiczna ponadto:

* + 1. przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
    2. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
    3. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
    4. głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola;
    5. ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
    6. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
    7. ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców o zmianę nazwy przedszkola   
       i nadanie imienia przedszkolu;
    8. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
    9. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
    10. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

**§23**. 1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

3. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum przedszkola, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

5. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

* + 1. określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
    2. stwierdzenie prawomocności obrad;
    3. odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
    4. listę obecności nauczycieli;
    5. uchwalony porządek obrad;
    6. przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
    7. przebieg głosowania i jej wyniki;
    8. podpis przewodniczącego i protokolanta.

6. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.

7. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

8. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wykłada się do wglądu w sekretariacie przedszkola na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

9. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

10. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

**§24.** Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału przedszkolnego.

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców przedszkola oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności przedszkola.

5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji przedszkola.

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

* + 1. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań przedszkola;
    2. gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności przedszkola, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
    3. zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami przedszkola, rzeczywistego wpływu na działalność przedszkola, wśród nich:

1. znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w przedszkola i w grupie uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
2. znajomość statutu przedszkola, uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
3. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola,
4. określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkola oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;

2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;

3) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie- przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania przedszkolem których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

10. Rada Rodziców może:

* + 1. wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
    2. występować do dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkolnych;
    3. delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
    4. delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

11. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora przedszkola.

12. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;

3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

13. Tryb wyboru członków rady:

1. wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
2. datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców i nauczycieli nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
3. wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
4. wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
5. w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun wychowanka,
6. do Rady Rodziców wybiera po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
7. komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
8. wychowawca grupy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
9. karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca grupy,
10. niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
11. członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
12. organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor przedszkola,
13. skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

**§25.** W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

**§26.** Zasady współpracy organów przedszkola.

1. Wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi przedszkola w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi przedszkola.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki   
i kształcenia dzieci według zasad ujętych w przedszkolu.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 27 niniejszego statutu.

**§27.** Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola.

* 1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
     1. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
     2. przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
     3. dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
     4. swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
  2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
  3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
  4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
  5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

**Rozdział 2  
Organizacja wychowania i opieki w przedszkolu**

**§28.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

* 1. Przedszkole jest 5 - oddziałowe.
  2. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się z organem prowadzącym na dany rok szkolny, z uwzględnieniem potrzeb środowiska.
  3. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.00 - 13.00.
  4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora
  5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
  6. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.
  7. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00.
  8. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora.
  9. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
  10. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i za zgodą organu prowadzącego w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe: zajęcia umyzykalniające, rytmika, gimnastyka korekcyjna. Zajęcia są bezpłatne.
  11. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
      1. z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut;
      2. z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.
  12. Przedszkole, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.
  13. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej.
  14. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych.

**§29.** Grupy międzyoddziałowe.

* 1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno –wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
  2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.00 – 7.00 i 16.00 – 17.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześnie rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 17.00 do momentu zamknięcia przedszkola.
  3. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
  4. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
  5. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się   
     w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Regulaminem Organizacji Wycieczek.

**§30.** 1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel (nauczyciele) opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

**§31**. 1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego i opinii zakładowych związków zawodowych.

2. Dyrektor przedszkola opracowuje arkusz organizacyjny pracy przedszkola do 21 kwietnia każdego roku szkolnego.

3. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:

* + 1. liczbę oddziałów przedszkolnych;
    2. liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
    3. tygodniowy wymiar zajęć religii, gimnastyki korekcyjnej, rewalidacji;
    4. czas pracy poszczególnych oddziałów;
    5. liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących kierownicze stanowiska;
    6. liczbę pracowników administracji i obsługi,
    7. ogólna liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przedszkola dyrektor,   
z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

5. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów). Nauczyciele opracowują plan dnia w danej grupie uwzględniając możliwości fizyczne, wiek dzieci i ich potrzeby.

**§32.** Ramowy rozkład dnia w przedszkolu.

* 1. W godzinach 6.00 - 9.00:
     1. schodzenie się dzieci;
     2. zabawy swobodne w kącikach zainteresowań, dziecięca eksploracja;
     3. prace nauczycielki o charakterze obserwacyjnym, wyrównawczym, korekcyjnym, stymulującym;
     4. tworzenie sytuacji sprzyjających samodzielności dzieci;
     5. zajęcia kierowane o charakterze obserwacyjnym i diagnozującym;
     6. ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe ze śpiewem;
     7. tworzenie sytuacji do rozwijania nawyków higienicznych;
     8. zabawy dowolne w kącikach zainteresowań, podejmowanie przez dzieci prac porządkowych.

8.00 – 8.30 I śniadanie

* 1. W godzinach 9.00 - 11.00
     1. zajęcia kierowane z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych dzieci, w tym ich oczekiwań poznawczych i możliwości percepcyjnych;
     2. zabawy ruchowe z prawidłami;
     3. spacery w celu dydaktycznym lub rekreacyjnym, zabawy w ogrodzie przedszkolnym;
     4. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym;
     5. przygotowanie do II śniadania, zabiegi higieniczne.
  2. W godzinach 11.00 – 14.00:
     1. zajęcia programowe o charakterze poszerzającym;
     2. opowiadanie lub czytanie bajek, zabawa w teatr;
     3. zabawy uspokajające i relaksujące, organizacja różnych form odpoczynku;
     4. różnorodne formy aktywności w stałych i czasowych kącikach zainteresowań;
     5. zajęcia religii;
     6. różnorodne formy aktywności wspierające rozwój dziecka np. zajęcia rytmiki, gimnastyki korekcyjny, basen, spacery, wycieczki;

W oddziale I i II po II śniadaniu dzieci leżakują.

11.00 – 11.30 II śniadanie

* 1. W godzinach 14.00 – 17.00:
     1. zajęcia kierowane i niekierowane nastawione na dziecięcą aktywności eksplorację;
     2. prace nauczycielki o charakterze korekcyjnym, wyrównawczym, stymulującym   
        i obserwacyjnym, indywidualna lub z małym zespołem;
     3. różnorodne formy aktywności w stałych i czasowych kącikach zainteresowań;
     4. gry planszowe z małym zespołem dzieci, gry i zabawy dydaktyczne;
     5. praca charakterze kompensacyjnym;
     6. zabawy w kącikach zainteresowań według wyboru dzieci;
     7. tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności;
     8. rozchodzenie się dzieci.

14.00 – 14.30 obiad

**§33.** Program wychowania przedszkolnego realizowany jest w godzinach 8.00 – 13.00.

**§34.** Dokumentacja pedagogiczna.

1. Nauczyciele wychowania przedszkolnego prowadzą dzienniki zajęć grupowych   
w przedszkolu, w którym dokumentują przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym oraz czas pobytu dziecka w przedszkolu w każdym dniu. Dzienniki prowadzone są zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Specjaliści prowadzą dzienniki zajęć pracy indywidualnej i zespołowej z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz z dziećmi objętymi pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego prowadzą dzienniki oddzielnie dla każdego wychowanka objętego tą formą edukacji.

**Rozdział 3  
Odpłatność za przedszkole**

**§35.** 1. Opłaty za pobyt dzieci w przedszkolu ustala Rada Miasta Krakowa,  
z uwzględnieniem prawa dziecka do bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie.

2. Szczegółowe zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu zawarte są w Umowie korzystania z usług przedszkola.

3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor zarządzeniem podanym do publicznej wiadomości, uwzględniając propozycje Rady Rodziców.

4. Pracownicy przedszkola, korzystający z wyżywienia, pokrywają jego koszt zgodnie  
z zasadami określonymi przez dyrektora.

**§36.** Na wniosek rodziców dziecka, dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną występuje do MOPS –u o całkowite lub częściowe sfinansowanie odpłatności za świadczenia w przedszkolu (w szczególnych wypadkach).

**§37.** Pracownik przedszkola ma prawo korzystać z posiłków wydawanych przez kuchnię przedszkola. Pracownik pokrywa w całości koszt „wsadu do kotła” oraz koszty osobowe i koszty wytworzenia posiłku.

**DZIAŁ IV  
Organizacja przedszkola**

**§38.** Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

* + 1. 5 sal do zajęć dla poszczególnych grup;
    2. kuchnię;
    3. szatnię dla dzieci;
    4. pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
    5. pokój zajęć logopedycznych;
    6. plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

**§39.** 1. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkól wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

* 1. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

**§40.** W przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

**DZIAŁ V  
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

**§41.** 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

* 1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
     1. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
     2. otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
     3. prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
     4. indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka, oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
     5. prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 6 - latków;
     6. współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;
     7. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych,] ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień wychowanka;
     8. wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogicznej dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
     9. aktywny udział w pracach Zespołu Wspierającego oraz innych do których nauczyciel należy;
     10. dostosowanie wymagań edukacyjnych z zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych wychowanka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej j, w tym poradni specjalistycznej;
     11. tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt będący na wyposażeniu sali;
     12. kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
     13. dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
     14. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci;
     15. wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
     16. rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
     17. organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
     18. doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w lekcjach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
     19. aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
     20. przestrzeganie dyscypliny pracy;
     21. prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
     22. kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
     23. dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
     24. przestrzeganie tajemnicy służbowej;
     25. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
     26. opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
     27. wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
  2. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 2 poprzez:
     1. dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
     2. tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
     3. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
     4. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
     5. organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
     6. utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
     7. wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
     8. wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
     9. okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
     10. unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
     11. stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
     12. współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, intendentem   
         w sprawach żywienia dzieci;
     13. wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
     14. dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie   
         i podczas wyjść poza teren przedszkola;
     15. udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
     16. przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

**§42.** 1. W związku z pełnieniem obowiązków służbowych, nauczyciel korzysta z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych.

2. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub obowiązkom określony w art.6 ustawy –Karta Nauczyciela.

3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

**§43.** Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

* 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:
     1. skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
     2. do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
     3. do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
     4. nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
     5. do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
     6. nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
     7. kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
     8. dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
     9. zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
     10. usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
     11. udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
     12. nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

**§44.** Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

**§45.** Zadania referenta do spraw żywienia.

* 1. Do zadań intendenta/ referenta do spraw żywienia związanych z gospodarką magazynową należą:
     1. sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem;
     2. prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaksięgowych, aktualizacji wywieszek inwentarzowych;
     3. zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem
     4. racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
     5. utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych.
     6. wykonywanie badań profilaktycznych;
     7. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bph i p/poż;
     8. udział w szkoleniach bhp i p/poż;
     9. uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
     10. zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
     11. planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców;
     12. wydawanie do kuchni artykułów żywieniowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego;
     13. przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie;
     14. prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów   
         i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
     15. prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego;
     16. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem   
         i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).
     17. wykonywanie poleceń dyrektora.

**§46.** 1. Zadania kucharki:

* + 1. uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
    2. przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
    3. pobieranie z magazynu produktów żywieniowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
    4. dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
    5. utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
    6. znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
    7. natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
    8. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
    9. udział w szkoleniach bhp i p/poż;
    10. wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związany z organizacją pracy w przedszkolu.
  1. Zadania pomocy kuchennej:
     1. obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
     2. rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
     3. przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
     4. pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
     5. mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
     6. sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym;
     7. wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
     8. zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
     9. znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
     10. współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
     11. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
     12. udział w szkoleniach bhp i p/poż;
     13. wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związany z organizacją pracy   
         w przedszkolu.

**§47.** Zadania pomocy nauczyciela:

1. Opieka nad dziećmi:

* + 1. pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi   
       i wyjściem na spacer;
    2. opieka w czasie spacerów i wycieczek;
    3. pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
    4. udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
    5. udział w dekorowaniu sali;
    6. sprzątanie po „małych przygodach”;
    7. pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.

2. Przestrzeganie BHP:

* + 1. odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
    2. zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
  1. Gospodarka materiałowa:
     1. kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania;
     2. umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
     3. zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu;
     4. dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta;
     5. odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.
  2. Sprawy ogólne:
     1. nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielek;
     2. dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne;
     3. mycie umywalek, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących;
     4. sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych;

**§48.** Do zadań woźnej należy:

1. Utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.

2. W miarę potrzeb:

* + 1. generalna porządki – mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów, glazury;
    2. pranie firanek, mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych;
    3. mycie zabawek, sprzętów, mebli.

3. Codziennie pomoc w organizacji posiłków:

1. przynoszenie naczyń do sali;
2. rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom według podanej ilości;
3. estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców);
   * 1. przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków;
     2. podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu);
     3. pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;

**§49.** Zadania konserwatora

1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu;

2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych;

3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów;

* + 1. dbanie o powierzony sprzęt;
    2. utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
    3. wykonywanie prac remontowych;
    4. udział w szkoleniach bhp i p/poż;
    5. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
    6. wykonywanie poleceń dyrektora.

**§50.** Dyrektor przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru bhp w placówce firmie zewnętrznej.

**DZIAŁ VI  
Wychowankowie przedszkola**

**§51.** Prawa i obowiązki przedszkolaka.

* 1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka,   
     a w szczególności do:
     1. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
     2. szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
     3. ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
     4. poszanowaniu jego godności osobistej;
     5. poszanowaniu własności;
     6. opieki i ochrony;
     7. partnerskiej rozmowy na każdy temat;
     8. akceptacji jego osoby;
     9. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
     10. swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.

**§52.** Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;

2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;

3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;

4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń w których przebywa;

5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;

6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;

7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający   
 z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;

8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

**§53.** Nagrody i kary.

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:

1) ustną pochwałą nauczyciela;

2) pochwałą do rodziców;

3) nagrodą rzeczową;

4) pochwałą dyrektora.

2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:

1) reprymendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;

2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń;

3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym miejscu;

4) powtarzanie poprawnego zachowania;

5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.

**§54.** W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

**§55.** Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

1. nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
2. zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
3. utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
4. nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

2. Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.

3. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniającej Radę Pedagogiczną o podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

4. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę   
w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.

* 1. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.
  2. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
  3. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
  4. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

**§56.** Zasady skreślania z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

**DZIAŁ VII  
Rodzice**

**§57.** Prawa i obowiązki rodziców.

1. Rodzice mają prawo do:

* + 1. wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
    2. znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
    3. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
    4. wyrażania opinii o planowanych eksperymentach pedagogicznych;
    5. otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
    6. wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska   
       i regionu;
    7. udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
    8. zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrz i otoczenia przedszkola;
    9. wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
    10. wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
    11. udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.

2. Rodzice mają obowiązek:

1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;

2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań

wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;

3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie

podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;

4) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;

5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka;

6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;

7) znać i przestrzegać postanowień statutowych;

8) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe;

9) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;

10) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;

11) kontrolować co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku;

* + 1. zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
    2. uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
    3. bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania   
       i telefonu kontaktowego;
    4. śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
    5. informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
    6. dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu.
    7. kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

**§58.** Formy współpracy z rodzicami.

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu   
i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:

1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;

2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;

3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:

* + - 1. prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą   
         w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
      2. prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
      3. rozmowy indywidualne,
      4. zebrania grupowe i ogólne,
      5. gazetkę dla rodziców;

4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły;

5) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie;

6) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań;

7) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach   
 i trudnościach dziecka.

2. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „ Dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:

1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;

2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;

3) analizy stosowanych metod wychowawczych;

4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;

5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.

**§59.** Informacje porządkowe dla rodziców.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.00 - 8.00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczyni grupy.

2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.

3. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel 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.

4. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia   
z rodzicami.

5. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

6. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.

7. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy.

8. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.

* 1. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
  2. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.

**§60.** Zasady odbierania dzieci z przedszkola.

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.

2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 17.00.

3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.

4 Dopuszcza się upoważnienie do odbieranie dziecka przez osobę, która ukończyła 15 rok życia.

5. Rodzice /prawni opiekunowie /biorą pełną odpowiedzialność za dziecko, które jest pod opieką nieletniego.

6. Dyrektor nie bierze odpowiedzialności, jeśli w miejscu gdzie zostało odprowadzone dziecko, nie mam osoby pełnoletniej.

7. Upoważnienie może zostać cofnięte, jeśli zachowanie małoletniego będzie zagrażało bezpieczeństwu wychowanka.

8. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.

9. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.

10. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.

* 1. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
  2. W wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
  3. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
  4. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 18.00. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (VIII Komisariat Policji, os. Zgody 10, tel. 12 615 29 10).
  5. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

**§61.** Wyposażenie wychowanka.

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.

2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, pidżamę i poszwę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym (4, 5 i 6–latki). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego wychowawczynie wywieszają spis materiałów i przyborów do zajęć plastycznych, w które należy dziecko zaopatrzyć.

3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za zepsucie   
i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

**DZIAŁ VIII  
Warunki bezpiecznego pobytu w przedszkolu**

**§62.** Warunki bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie przedszkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren przedszkola sprawują: pracownik obsługi przedszkola oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane na klucz, by nie umożliwić wejście osobom niepożądanym.

3. Obce osoby mogą być wpuszczone do budynku przedszkola po wylegitymowaniu się i tylko za zgodą dyrektora przedszkola.

4. Wszyscy rodzice mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi przedszkola podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni.

5. W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych.

6. W przedszkolu określone są miejsca zbiórki do ewakuacji, miejsce lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych.

7. W przedszkolu jest opracowana i znana pracownikom instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

8. W przedszkolu zapewniono możliwość rozgłaszania sygnałów ostrzegawczych   
i komunikatorów głosowych na wypadek zagrożeń.

9. Instalacje grzewcze i elektryczne chronione są przed bezpośrednim dostępem dzieci.

10. Przedszkole zapewnia wychowankom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie przedszkola oraz poza jego terenem w trakcie wycieczek:

* + 1. podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe jest obowiązany odebrać dzieci biorące udział w zajęciach z poszczególnych sal oraz je sprowadzić po zajęciach. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora przedszkola o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
    2. podczas zajęć poza terenem przedszkola pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek przedszkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

11. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, plac zabaw nauczyciel zapoznaje rodziców i dzieci z regulaminem korzystania ze sprzętu będącego na ich wyposażeniu.

12. Budynek przedszkola jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz).

13. Przedszkole na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

14. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad grupą przejmuje inny pracownik przedszkola.

15. W razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka, nauczyciel, który jest jego świadkiem, powiadamia Dyrektora przedszkola.

* 1. Dyrektor Przedszkola powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie przedszkola pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
  2. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator   
     i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

**DZIAŁ IX**

**Rekrutacja do przedszkola**

**§63.**1 Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci do przedszkola na zasadach powszechnej dostępności.

2. Zasady rekrutacji określają odrębne przepisy.

**DZIAŁ X   
Przepisy końcowe**

**§64.** Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§65.** Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu   
o jednolity rzeczowy wykaz akt.

**§66.** Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

**§67.** Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.

**§68.** Dyrektor przedszkola publikuje ujednolicony tekst statutu po wprowadzeniu trzech zmian do statutu.

Statut Przedszkola znowelizowany w dniu 29.11.2017

Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 8/2017/2018.