



STATUT

SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA NR 154

W KRAKOWIE

– stan na dzień 01.09.2021r.

Spis treści :

Rozdział 1	:	Postanowienia ogólne	str. 3
Rozdział 2	:	Cele i zadania Przedszkola	str. 4
Rozdział 3	:	Realizacja zadań	str. 5
Rozdział 4	:	Organy Przedszkola	str. 9
Rozdział 5	:	Organizacja Przedszkola	str. 13
Rozdział 6	:	Opieka nad dzieckiem	str. 18
Rozdział 7	:	Prawa i obowiązki dziecka	str. 23
Rozdział 8	:	Współpraca z rodzicami	str. 23
Rozdział 9	:	Prawa i obowiązki rodziców	str. 24
Rozdział 10	:	Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	str. 26
Rozdział 11	:	Zasady odpłatności	str. 31
Rozdział 12	:	Gospodarka finansowa	str. 32
Rozdział 13	:	Postanowienia końcowe	str. 33

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Samorządowe Przedszkole nr 154 w Krakowie, zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba Przedszkola jest budynek przy ulicy Kurczaba 19 w Krakowie.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miejska Kraków. Siedzibą Gminy jest budynek przy Pl. Wszystkich Świętych 3-4 w Krakowie.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Małopolski Kurator Oświaty
5. Przedszkole jest jednostką budżetową
6. Przedszkole używa pieczęci o brzmieniu :

Samorządowe Przedszkole Nr 154
im. Janusza Korczaka
30-868 Kraków, ul. Kurczaba 19
NIP 679-305-60-55,
REGON 121334285 TEL. 12 658 26 38

§ 2

Ileokroć w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Samorządowego Przedszkola nr 154 w Krakowie;
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Samorządowym Przedszkolu Nr 154 w Krakowie;
- 3) dzieciach - należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Samorządowego Przedszkola Nr 154 w Krakowie;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków ;
- 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 7) deklaracji potwierdzenia woli – należy przez to rozumieć oświadczenie rodzica / opiekuna prawnego dziecka prawnego dziecka potwierdzające uczęszczanie dziecka do przedszkola w danym roku szkolnym
- 8) arkusza organizacyjnym – należy przez to rozumieć arkusz organizacji Samorządowego Przedszkola Nr 154 w Krakowie
- 9) prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.z 2017 r. poz.59 z późn.zm.

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające w szczególności z przepisów Prawa oświatowego i innych aktów prawnych wydanych na jego podstawie oraz opracowywanych planów , programów i koncepcji własnych Przedszkola, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Do zadań Przedszkola należy w szczególności:
 - 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 i indywidualności 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 tożsamość 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, systematyczne uzupełnianie realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające

z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;;

- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć — zgodnie z potrzebami — umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. Ponadto do zadań Przedszkola należy:

- 1) umożliwianie korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w miarę potrzeb;
- 2) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi zgodnie z odrębnymi przepisami, jeśli takie dzieci zostaną zakwalifikowane do przedszkola;
- 3) współpraca z rodzicami w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do osiągnięcia dojrzałości szkolnej;
- 4) kształtowanie i rozwijanie u dzieci nawyków prozdrowotnych oraz zapoznanie ich i wdrażanie do stosowania zasad warunkujących ich bezpieczeństwo.

Rozdział 3

Realizacja zadań

§ 4

1. Cele i zadania Przedszkola realizowane są z uwzględnieniem w szczególności:

- 1) pełnej realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, o której mowa w art. 47 ust.1 pkt.1 lit. a ustawy Prawo oświatowe, wybranego programu wychowania przedszkolnego oraz opracowanych w Przedszkolu innych planów, programów i koncepcji pracy
- 2) zasad indywidualizacji pracy opiekuńczo — wychowawczo — dydaktycznej, możliwej do osiągnięcia w warunkach przedszkolnych;
- 3) zasad bezpieczeństwa określonych w niniejszym Statucie i innych przepisach prawa;
- 4) zasad promocji i ochrony zdrowia dzieci;
- 5) dbałości o organizowanie różnorodnych, atrakcyjnych i aktywizujących form i metod pracy opiekuńczo - wychowawczo — dydaktycznych;
- 6) zasad prawidłowej organizacji procesu edukacyjnego z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;
- 7) zasady systematycznego prowadzenia przez nauczycieli obserwacji i diagnoz pedagogicznych określających aktualne osiągnięcia i potrzeby dzieci;
- 8) zasad systematycznej współpracy z rodzicami.

2. Formami pracy opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznej Przedszkola służącymi realizacji zadań są zajęcia, zabawy i inne formy organizacyjne, w tym w szczególności:

- 1) zajęcia edukacyjne kierowane, organizowane z całą grupą;
- 2) zajęcia niekierowane i zabawy swobodne podejmowane z inicjatywy dzieci, organizowane i prowadzone z niewielkim udziałem nauczyciela;
- 3) zajęcia i zabawy organizowane na świeżym powietrzu, w tym gry i zabawy ruchowe, obserwacje przyrodnicze, spacer itp.;
- 4) czynności: samoobsługowe, opiekuńcze, organizacyjne w przedszkolu i poza nim;
- 5) prace porządkowe i organizacyjne wykonywane przez dzieci odpowiednio do ich możliwości rozwojowych np. odkładanie zabawek po skończonej zabawie na wyznaczone miejsce, segregowanie klocków, pomoc w uprząkaniu po zajęciach plastycznych, nakrywanie do posiłków i pełnienie innych „dyżurów”;
- 6) imprezy, występy, zajęcia i spotkania okolicznościowe z udziałem np. bliskich dziecku osób oraz wycieczki;

- 7) zajęcia i zabawy stymulacyjno - kompensacyjne wspomagające indywidualny rozwój dziecka, organizowane w małych zespołach lub indywidualnie;
- 8) zajęcia i zabawy sprzyjające rozwijaniu zainteresowań i zdolności dzieci;
- 9) zajęcia rozwijające sprawność fizyczną dzieci poprzez udział w zajęciach ruchowych, grach i zabawach;
- 10) działania umożliwiające nauczycielom realizację planów, programów i koncepcji własnych;
- 11) działania przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, przeglądach, imprezach artystycznych i okolicznościowych.

§ 5

1. W celu realizacji zadań Przedszkole może organizować nieodpłatne zajęcia dodatkowe, które uwzględniają możliwości, potrzeby i zainteresowania dzieci.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są z uwzględnieniem treści, form i metod pracy odpowiednich dla dzieci w wieku przedszkolnym.
3. Zajęcia dodatkowe prowadzone są przez osoby posiadające kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
4. W przypadku, gdy zajęcia dodatkowe prowadzone są bez udziału nauczyciela Przedszkola, odpowiedzialność za zapewnienie właściwej opieki i bezpieczeństwa dzieciom, ponosi osoba prowadząca te zajęcia. Rodzice zapisując dziecko na te zajęcia jednocześnie wyrażają zgodę; na sprawowanie opieki przez osobę prowadzącą zajęcia dodatkowe i jej odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.
5. Liczba dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych bez udziału nauczyciela Przedszkola lub odbywających się w innym pomieszczeniu niż sala zajęć danej grupy, nie powinna przekraczać 15 dzieci uczestniczących w zajęciach w jednej grupie zajęciowej.
6. Ostateczną decyzję dotyczącą organizacji i przebiegu zajęć dodatkowych m.in. rodzaju prowadzonych zajęć, sposobu zgłaszania dzieci na zajęcia, liczby grup, czasu organizacji zajęć wieku dzieci w nich uczestniczących, podejmuje dyrektor przedszkola biorąc pod uwagę: propozycje rodziców i nauczycieli, opinię Rady Pedagogicznej oraz możliwości finansowe i organizacyjne Przedszkola.
7. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować zajęcia dodatkowe z religii, przy czym życzenie to musi być wyrażone w formie pisemnej.
8. Dzieci nie biorące udziału w zajęciach dodatkowych np. z religii, pozostają w tym czasie pod opieką innych nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu.

§ 6

1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków do realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy Przedszkole i jego rozwoju organizacyjnego.
2. Do realizacji zadań Przedszkole posiada sześć odpowiednio wyposażonych w sprzęty, zabawki i pomoce edukacyjne sal, odpowiednie zaplecze sanitarne, odpowiednio wyposażone pomieszczenia bloku żywieniowego oraz ogrodzony ogród przedszkolny z placem zabaw dla dzieci.

3. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest systematyczny pobyt dzieci na świeżym powietrzu..
4. W realizacji zadań w zakresie promocji i ochrony zdrowia oraz stałej dbałości o zdrowie dzieci w Przedszkolu przede wszystkim stosuje się następujące działania:
 - 1) wdrażanie dzieci do dbałości o higienę osobistą, kształtowanie i doskonalenie umiejętności samoobsługowych w tym zakresie;
 - 2) przestrzeganie przepisów sanitarnych i bhp w zakresie higieny i bezpieczeństwa;
 - 3) zachowywanie właściwych proporcji między nauką i zabawą;
 - 4) stosowania żywienia dzieci zgodnie z wymaganiami sanitarno-dietetycznymi określonymi w odrębnych przepisach;
 - 5) możliwość dostosowywania żywienia do indywidualnych potrzeb dzieci w zakresie uwzględniającym w szczególności: możliwości organizacyjne Przedszkola jako ogólnodostępnej placówki żywienia zbiorowego, możliwości finansowe związane z wysokością stawki żywieniowej oraz współpracę w tym zakresie rodziców dziecka z Przedszkolem;
 - 6) zapewniania higienicznych warunków pobytu, w tym wietrzenia pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia podczas każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
 - 7) współdziałanie z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci;
 - 8) w realizowanych zajęciach z dziećmi systematyczne uwzględnianie treści dotyczących dbałości o zdrowie i higienę oraz tworzenie warunków do kształtowania nawyków i zachowań dbania przez dzieci o zdrowie.
5. Zadania Przedszkola są realizowane z uwzględnieniem i przestrzeganiem w szczególności następujących ogólnych zasad bezpieczeństwa:
 - 1) wszystkie zajęcia prowadzone są pod nadzorem nauczyciela;
 - 2) dziecko nie może pozostawać bez stałej opieki nauczyciela lub w sytuacjach wyjątkowych, sporadycznych i uzasadnionych niezbędną koniecznością, przez krótkotrwały czas - innego pracownika Przedszkola;
 - 3) sprzęt, pomoce, zabawki i pomieszczenia są stale monitorowane przez pracowników Przedszkola pod względem sprawności i bezpieczeństwa.
6. Pozostałe — szczegółowe zasady bezpieczeństwa wymienione są w Rozdziałach: Organizacja Przedszkola, Opieka nad dzieckiem oraz Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola.

§7

1. Przy realizacji zadań nauczyciele wspomagają indywidualny rozwój dziecka w szczególności poprzez:
 - 1) dostosowywanie metod i form pracy uwzględniających indywidualne potrzeby i zainteresowania dziecka;
 - 2) tworzenie sytuacji wychowawczych pozwalających na kształtowanie właściwych zachowań dziecka;
 - 3) rozwijanie zainteresowań i zdolności indywidualnych;
 - 4) prowadzenie pracy o charakterze wyrównawczym, kompensacyjnym i stymulującym rozwój dziecka w małych zespołach lub indywidualnie;
2. Ponadto w przypadku dziecka niepełnosprawnego oprócz zasad indywidualizacji wymienionych w ust.1, sposób realizacji zadań będzie dostosowywany w szczególności do rodzaju niepełnosprawności oraz do zaleceń zawartych w orzeczeniach wydanych przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne z uwzględnieniem możliwości lokalowych i organizacyjnych Przedszkola.

§ 8

1. Przedszkole udziela dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

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

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

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym.:

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

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznych;
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, z zastrzeżeniem ust. 13;
- 4) porad i konsultacji.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Nauczyciele udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem. Zadania nauczycieli w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej wymienione zostały w rozdziale: Nauczyciele i inni pracownicy.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej

dzieciom.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
12. Przepisy ust. 1 — 11 stosuje się odpowiednio do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz uwzględnia się takie zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
13. Indywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
 - 1) dzieci objętych kształceniem specjalnym;
 - 2) dzieci objętych indywidualnym rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
14. Dyrektor może wyznaczyć osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu.
15. Warunki objęcia dziecka indywidualizowaną ścieżką realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz jej organizację określają przepisy, o których mowa w ust. 17.
16. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest przez Przedszkole w ramach posiadanych środków i możliwości organizacyjnych, zapewnionych na wniosek dyrektora przez organ prowadzący.
17. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawa oświatowego.

Rozdział 4

Organy Przedszkola

§ 9

Organami Przedszkola są:

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

§ 10

1. Przedszkolem kieruje Dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Przedszkola oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Zasady powierzania i odwoływania ze stanowiska Dyrektora regulują odrębne przepisy.

2. Dyrektor Przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola;
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 10) wydaje decyzje administracyjne w szczególności w sprawie:
 - a) nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
 - b) realizacji przez dziecko spełniania rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem.
 - c) odmowy udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki w przypadku dziecka realizującego spełnianie rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego
- 11) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
- 12) gromadzi informacje o pracy nadzorowanych nauczycieli niezbędne do dokonywania oceny ich pracy;
- 13) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
- 14) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 15) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu
- 16) dopuszcza do użytku przedszkolnego zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.

4. Dyrektor Przedszkola odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) wychowawczo-dydaktyczny poziom pracy Przedszkola;
- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Przedszkole;
- 3) stwarzanie warunków bezpiecznego pobytu dzieciom i pracownikom;
- 4) wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 5) powiadamiania do 30 września dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.

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

§11

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Rada w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach należących do jej kompetencji.
6. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
 - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
 - 5) ustalanie regulaminu swojej działalności;
 - 6) przygotowywanie projektu statutu albo jego zmian, uchwalenie statutu;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Przedszkola, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
 - 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
 - 6) powierzenie stanowiska Dyrektora, gdy konkurs nie wyłoni kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosi;
 - 7) powierzenie stanowiska wicedyrektora.
9. Rada Pedagogiczna może wnioskować w szczególności w sprawach:
 - 1) doskonalenia organizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) oceny pracy nauczyciela;
 - 3) odwołania ze stanowiska dyrektora i innego stanowiska kierowniczego w Przedszkolu;
 - 4) określenia ramowego rozkładu dnia w Przedszkolu.
10. Ponadto Rada Pedagogiczna ma następujące uprawnienia:
 - 1) delegowanie dwóch przedstawicieli Rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Przedszkola;
 - 2) wyboru przedstawiciela Rady do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 3) uzgodnienie czasu pracy Przedszkola ustalonego przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora;

- 4) zgłaszanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli pierwszej instancji;
- 5) zgłaszanie kandydatów na członków odwoławczej komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

11. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 5, niezgodnych z przepisami prawa.

12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane

13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

14. Szczegółowe zasady działalności Rady, w tym zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa regulamin Rady Pedagogicznej Przedszkola.

§ 12

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

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych w szkolnym.

3. Do kompetencji Rady Rodziców w szczególności należy:

- 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola;
- 2) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Przedszkola;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola;
- 4) opiniowanie podjęcia działalności w Przedszkolu stowarzyszeń lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Przedszkola;
- 5) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Przedszkolu;
- 6) opiniowanie pracy nauczyciela stażysty, kontraktowego lub mianowanego zatrudnionego w Przedszkolu do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
- 7) Opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny jego pracy zawodowej

4. Rada Rodziców może w szczególności wystąpić:

- 1) z wnioskiem do Dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 2) do Dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.

5. Rada Rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców”, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.

6. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.

7. W zebraniu Rady Rodziców może uczestniczyć z głosem doradczym Dyrektor lub inne osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady.

8. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze

z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin, o którym mowa w ust. 5.

9. Fundusze, o których mowa w ust. 7, są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
10. W ramach kompetencji Rady Rodziców dopuszcza się możliwość podejmowania przez Radę działań związanych z objęciem dzieci grupowym ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków przez wybraną przez Radę firmę ubezpieczeniową oraz sposób ubezpieczenia, z tym że ubezpieczenia dzieci rodzice dokonują na zasadach dobrowolności i na własną odpowiedzialność.

§ 13

1. Organy Przedszkola działają w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów.
2. Organy Przedszkola zobowiązane są do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań Przedszkola.
3. Koordynatorem współdziałania pomiędzy organami jest Dyrektor Przedszkola. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę do koordynowania całości współdziałania lub jego części.
4. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach umożliwiają:
 - 1) zebrania z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 2) zebrania Rady Rodziców z udziałem Dyrektora lub innego przedstawiciela Rady Pedagogicznej;
 - 3) spotkania przewodniczących organów;

§ 14

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

Rozdział 5

Organizacja Przedszkola

§15

1. Wychowaniem przedszkolnym w Przedszkolu mogą być objęte dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, z zastrz. ust.2 i 3.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Do Przedszkola może uczęszczać dziecko, któremu na podstawie decyzji dyrektora publicznej szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka, odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego
4. Dziecko 6-letnie podlega obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
5. Do Przedszkola przyjmuje się kandydatów w wyniku przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na nowy rok szkolny. Postępowanie to przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora w oparciu o kryteria rekrutacyjne.
6. Kryteria rekrutacyjne określa w szczególności Prawo oświatowe. Dodatkowe kryteria określa organ prowadzący.
7. Informacje o terminie postępowania rekrutacyjnego na nowy rok szkolny umieszcza się w szczególności w widocznym miejscu w Przedszkolu.
8. Szczegółowe zasady postępowania rekrutacyjnego określają odrębne przepisy.
9. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w ciągu roku szkolnego decyduje Dyrektor.
10. 1) Dyrektor może skreślić dziecko z listy korzystających z usług Przedszkola w przypadku :
 - a) niezgłoszenia się dziecka do Przedszkola w nowym roku szkolnym w ciągu 14 dni od dnia rozpoczęcia zajęć szkolnych , gdy rodzic nie powiadomi pisemnie Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka;
 - b) nieuregulowania przez rodzica zaległości z tytułu opłat za pobyt i/lub wyżywienie dziecka w Przedszkolu w terminie do dnia 14 tego miesiąca zapłaty;
 - c) nieuczęszczania dziecka do Przedszkola ponad jeden miesiąc bez pisemnego poinformowania Dyrektora o przyczynie nieobecności;
- 2) Zapis ust. 1 nie dotyczy dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne.
- 3) W przypadku dziecka realizującego roczne przygotowanie przedszkolne , nieuregulowanie przez rodzica zaległości opłat z a świadczenia z tytułu korzystania z usług przedszkola w wymaganym terminie spowoduje, że dziecko będzie korzystał z usług Przedszkola bez wyżywienia.

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, zwany też grupą.
2. Liczba dzieci w każdym oddziale nie może wynosić więcej niż 25.
3. Przy tworzeniu oddziałów bierze się pod uwagę w szczególności:
 - 1) określoną w projekcie organizacyjnym liczbę oddziałów w Przedszkolu;
 - 2) dopuszczalny limit liczby dzieci w jednym oddziale;
 - 3) liczbę i strukturę wiekową dzieci przyjętych do Przedszkola w wyniku rekrutacji na dany rok szkolny;
 - 4) a także w zależności od możliwości organizacyjnych: potrzeby, osiągnięcia i możliwości rozwojowe dzieci, rodzaje niepełnosprawności, grupy koleżeńskie oraz życzenia rodziców dotyczące uczęszczania dziecka do wybranego oddziału.
4. Ostateczną decyzję przy tworzeniu poszczególnych oddziałów podejmuje Dyrektor po zapoznaniu się z wnioskami rodziców oraz opiniami nauczycieli

5. Dyrektor powierza opiece poszczególne oddziały jednego lub dwu nauczycieli, zwanych dalej „wychowawcą”.
6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam lub ci sami wychowawcy opiekowali danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
7. Ze względów organizacyjnych, zgodnie z harmonogramem pracy nauczycieli opracowanym na podstawie arkusza organizacyjnego, o którym mowa w § 19 lub w przypadkach zastępstw za nieobecnych nauczycieli możliwe jest prowadzenie zajęć i sprawowanie opieki nad danym oddziałem w ciągu dnia lub tygodnia takie przez innych nauczycieli, niż wymienieni w ust.5, w tym w grupach łączonych.

§ 17

1. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 — 4 lat — około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat — około 30 minut.
3. Czas innych zajęć dodatkowych np. rytmiczno-umykalniających, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) dla dzieci w wieku 3-4 lata — około 15 minut;
 - 2) dla dzieci w wieku 5-6 lat — około 30 minut

§ 18

1. Przedszkole pracuje cały rok szkolny z wyjątkiem okresu przerwy wakacyjnej.
2. Termin przerwy wakacyjnej, o której mowa w ust.1, ustalony w danym roku szkolnym, jest podawany przez Dyrektora do wiadomości rodziców niezwłocznie po określeniu go przez organ prowadzący.
3. Przedszkole pracuje w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 17.00
4. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony:
 - 1) jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – 15° C lub jest niższa;
 - 2) jeżeli temperatura w salach zabaw jest niższa niż 18° C i nie jest możliwe zapewnienie odpowiedniej temperatury;
 - 3) jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci.
5. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego Państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci
6. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 4, może dotyczyć wyłącznie grupy lub całego przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

§ 19

1. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny arkusz organizacji Przedszkola, w którym określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
 - 4) czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, logopedę i innych nauczycieli.
2. Opracowany arkusz organizacji przedszkola dyrektor przedstawia do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym, a następnie przekazuje organowi prowadzącemu w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
3. Organ prowadzący, po uzyskaniu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
4. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji w terminie do 30 września, opinie o których w ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio ;
5. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji w terminie po 30 września, zmiany te zatwierdza organ prowadzący ”
6. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności oraz oczekiwań rodziców.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 20

1. W Przedszkolu prowadzona jest dokumentacja przebiegu opieki i nauczania, a w szczególności dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola.
2. W dzienniku zajęć przedszkola dokumentowany jest przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.
3. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w szczególności alfabetyczny wykaz wychowanków, daty i miejsce ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców i adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne niż adres zamieszkania dziecka oraz tematy przeprowadzanych zajęć, a także godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola. W dzienniku nauczyciel odnotowuje obecność dzieci na zajęciach w danym

dniu. Fakt prowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

4. Przedszkole prowadzi inną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Dokumentacja przebiegu nauczania i opieki może być udostępniona:
 - 1) przedstawicielom organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) rodzicom na ich życzenie w części dotyczącej informacji o dziecku;
 - 3) pracownikom naukowym i studentom, za zgodą Dyrektora — w zakresie dotyczącym prowadzonych badań na terenie Przedszkola, w obecności Dyrektora lub osoby przez niego wskazanej.

§ 20 a

- 1.. W przypadkach ograniczenia funkcjonowania Przedszkola, określonych w § 18 ust. 4 i ust. 5 zawieszone zajęcia mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. O sposobie realizacji zajęć dyrektor informuje organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Dyrektor odpowiada za realizację zadań Przedszkola, w tym:
 - 1) określa w odrębnych procedurach sposób organizacji i zakres pobytu dzieci w Przedszkolu w okresie ograniczonej działalności Przedszkola z uwzględnieniem zaleceń uprawnionych do tego organów , potrzeb rodziców i możliwości organizacyjnych Przedszkola
 - 2) odpowiada za realizację zadań Przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a w szczególności:
 - a) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola , w szczególności w zakresie organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej , indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka
 - b) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci
 - c) prowadzi nadzór pedagogiczny w szczególności w zakresie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
4. Dyrektor we współpracy z nauczycielami ustala:
 - 1) technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć
 - 2) źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć , z których mogą korzystać dzieci
 - 3) potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego, w razie potrzeby modyfikuje ten zestaw
 - 4) tygodniowy zakres treści nauczania
 - 5) sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne na zajęciach edukacyjnych
5. Nauczyciel realizujący zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest zobowiązany do:
 - 1) planowania i przygotowywania treści nauczania z uwzględnieniem zróżnicowania zajęć w każdym dniu oraz równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zapewnienia rodzicom możliwości konsultacji oraz przekazania im informacji o formie i terminach tych konsultacji
 - 3) monitorowania postępów dzieci oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności dzieci, w tym również informowania rodziców o postępach w rozwoju dziecka .
6. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu

realizacji tych zajęć nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz,

7. Prowadzenie zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych możliwe jest wyłącznie na polecenie Dyrektora

Rozdział 6

Opieka nad dzieckiem

§ 21

Zasady bezpieczeństwa podczas pobytu w Przedszkolu:

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

opieki, w szczególności poprzez sprowadzenie pomocy, w tym fachowej pomocy medycznej, a w miarę możliwości udzielenie poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej.

10. O wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- 1) rodziców poszkodowanego;
- 2) Dyrektora Przedszkola;
- 3) społecznego inspektora pracy;
- 4) organ prowadzący;
- 5) Radę Rodziców.

11. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

12. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.

13. Zawiadomień, o których mowa w pkt. 10-12, dokonuje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik Przedszkola.

§ 22

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

1. Przedszkole może organizować spacer, wycieczki oraz inne wyjścia np. na zajęcia w muzeach, klubach kultury, do teatrów itp. poza terenem przedszkola.
2. Podczas spacerów, wycieczek i imprez, o których mowa w ust. 1 Przedszkole zapewnia opiekę co najmniej 2 opiekunów, w tym co najmniej 1 nauczyciela, nad grupą liczącą do 25 dzieci.
3. W przypadku spacerów po najbliższej okolicy Przedszkola dopuszcza się możliwość sprawowania opieki przez 3 opiekunów, w tym co najmniej 2 nauczycieli, nad grupą liczącą do 50 dzieci.
4. W przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej liczba opiekunów na grupę liczącą do 25 dzieci wynosić musi co najmniej 3 osoby, w tym co najmniej 1 nauczyciel. Dopuszcza się możliwość sprawowania opieki przez 2 osoby w przypadku małej grupki dzieci liczącej do 12 dzieci.
5. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców.
6. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia i sprawności fizycznej.
7. Program wycieczki lub imprezy, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza Dyrektor lub wicedyrektor Przedszkola.
8. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych Przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa lub turystyki.
9. Kierownik wycieczki w szczególności:
 - 1) opracowuje program i harmonogram wycieczki i zapoznaje z nim wszystkich uczestników;
 - 2) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie
 - 3) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa;

- 4) określa zadania opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom;
 - 5) zabezpiecza apteczkę pierwszej pomocy;
 - 6) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników;
 - 7) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;
 - 8) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki, imprezy po jej zakończeniu;
 - 9) podczas wycieczki lub imprezy pełni takie zadania opiekuna.
10. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel, inny pracownik Przedszkola lub po uzyskaniu zgody Dyrektora inna osoba dorosła np. rodzic.
11. Opiekun wycieczki w szczególności:
- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi wychowankami,
 - 2) sprawdza stan liczby jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
12. Niedopuszczalne jest realizowanie spacerów lub wycieczek podczas burzy, śnieżyicy i gołoledzi.
13. Szczegółowe zasady organizacji spacerów, wycieczek i imprez oraz korzystania ze środków komunikacji określone są w regulaminach wewnętrznych oraz zarządzeniach Dyrektora.

§ 23

Zasady bezpieczeństwa związane z przyprowadzaniem i odbieraniem dzieci.

1. Rodzice mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola (z zastrzeżeniem ust. 2 i 3).
2. Rodzice dziecka mogą upoważnić inne osoby pełnoletnie zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo do przyprowadzania lub odbierania go z Przedszkola. Upoważnienie musi mieć formę pisemną i zawierać w szczególności imię i nazwisko osoby upoważnianej, telefony kontaktowe oraz datę i czytelny podpis rodzica.
3. W wyjątkowych, indywidualnych przypadkach, Dyrektor na wniosek rodzica, po rozpoznaniu sytuacji, może wyrazić zgodę, aby dziecko było przyprowadzane lub odbierane przez osobę niepełnoletnią, jeżeli w szczególności:
 - 1) brak jest możliwości zapewnienia systematycznego przyprowadzania lub odbierania dziecka przez osoby, o których mowa w ust. 1 i 2,
 - 2) osoba upoważniana ma ukończone 14 lat,
 - 3) rodzic złoży pisemne oświadczenie woli w tej sprawie wg określonego w Przedszkolu wzoru oraz udokumentuje, że osoba upoważniana ukończyła 14 lat.
4. W celu przestrzegania zasad zapewniających dzieciom bezpieczeństwo określonych w ust. 1, 2 i 3 pracownicy Przedszkola mają prawo i obowiązek upewniania się, że dziecko jest odbierane przez osobę upoważnioną, w tym poprzez okazanie im dowodu tożsamości przez osobę, która chce dziecko odebrać.
5. Wszelkie upoważnienia dotyczące przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola muszą być dokonywane w formie pisemnej i dostarczane przez rodziców osobiście do kancelarii Przedszkola, a w przypadku braku takiej możliwości do nauczyciela lub pracownika Przedszkola dyżurującego w szatni. Upoważnienia długoterminowe pozostają w dokumentacji Przedszkola na czas ich ważności, a jednorazowe są przechowywane przez okres 1 miesiąca.

6. Po upewnieniu się, że osoba odbierająca dziecko jest do tego upoważniona, odpowiednio nauczyciel lub pracownik dyżurujący w szatni przekazuje dziecko pod opiekę tej osobie. Od tego momentu odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przejmuje ta osoba.
7. W przypadku odbierania dziecka bezpośrednio z sali lub ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do wyraźnego zgłoszenia tego faktu nauczycielowi, pod opieką którego znajduje się dziecko.
8. Osoby przyprowadzające dziecko do Przedszkola zobowiązane są do przygotowania dziecka w pomieszczeniach szatni do pobytu w Przedszkolu a następnie przekazania go pod opiekę pracownikowi dyżurującemu w szatni lub bezpośrednio nauczycielowi sprawującemu opiekę nad grupą, do której dziecko uczęszcza. Od momentu pozostawienia dziecka pod opieką w/w upoważnionych pracowników Przedszkola odpowiedzialność za dziecko ponosi Przedszkole.
9. W przypadku, gdy dziecko zostanie przyprowadzone po zakończeniu pełnienia dyżuru w szatni przez pracownika Przedszkola lub z innych przyczyn w szatni nie będzie pracownika dyżurującego — osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana do bezpośredniego zaprowadzenia dziecka na salę zajęć, w której znajduje się grupa dziecka i oddanie go pod opiekę bezpośrednio nauczycielowi. Dopiero od tego momentu tj. bezpośredniego przekazania dziecka pod opiekę nauczyciela Przedszkole ponosi odpowiedzialność za dziecko.
10. Ze względu na prawidłową organizację pracy Przedszkola, w tym w szczególności w zakresie prowadzenia zajęć edukacyjnych, dziecko powinno być przyprowadzane do Przedszkola w godzinach określonych w ramowym rozkładzie dnia w Przedszkolu i zgodnie z czasem pobytu określonym przez rodzica w umowie w sprawie korzystania z usług Przedszkola, o której mowa w § 16 ust.15.
11. W sytuacjach sporadycznych, wyjątkowych, powodujących konieczność późniejszego przyprowadzenia dziecka do Przedszkola, niż określone w ust.7, rodzic zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu osobiście lub telefonicznie najpóźniej do godz.8.00 danego dnia;
12. Konieczność zgłoszenia późniejszego przyprowadzenia dziecka wynika m. in. z konieczności prawidłowego przygotowania odpowiedniej ilości posiłków oraz prawidłowego prowadzenia dokumentacji rachunkowo — księgowej.
13. Pracownik Przedszkola, w tym w szczególności Dyrektor, pracownik dyżurujący w szatni lub nauczyciel mają prawo odmówić wydania dziecka w przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie przez rodziców lub osoby upoważnionej, ale której zachowanie budzi wątpliwości pracownika co do zapewnienia odbieranemu dziecku odpowiedniej opieki i bezpieczeństwa. O zaistniałym fakcie powiadomieni zostaną odpowiednio rodzice dziecka lub inne osoby upoważnione do jego odebrania, a w przypadku powtarzania się takich sytuacji także właściwe organy / instytucje.
14. Żądanie jednego z rodziców dotyczące nie wydawania dziecka z Przedszkola drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.
15. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z Przedszkola do godziny jego zamknięcia tj. do godz. 17.00. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z Przedszkola, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innego pracownika Przedszkola wyznaczonego przez Dyrektora nie dłużej jak do jednej godziny od zakończenia pracy Przedszkola.
16. Nauczyciel podejmuje działania związane ze skontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z Przedszkola.
17. W przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola przez rodziców po upływie czasu, o którym mowa w ust. 15 nauczyciel po ustaleniu z Dyrektorem lub wicedyrektorem Przedszkola podejmuje decyzję o wezwaniu Policji.

W przypadku niemożności skontaktowania się z Dyrektorem lub wicedyrektorem nauczyciel podejmuje decyzję samodzielnie.

18. W przypadku wystąpienia obiektywnych, nieprzewidzianych wcześniej trudności, uniemożliwiających danej osobie odebranie dziecka do godz. 17.00, zobowiązana jest ona do niezwłocznego zawiadomienia Przedszkola o zaistniałym fakcie i poczynienia odpowiednich kroków w celu jak najszybszego odebrania dziecka przez nią lub inną osobę upoważnioną.
19. W przypadkach powtarzających się sytuacji nieodbierania dziecka do godziny 17.00, wskazujących na lekceważenie obowiązków rodzicielskich i brak należytych starań rodziców o zapewnianie dziecku właściwej opieki, Dyrektor może podjąć działania dotyczące zgłoszenia tego faktu właściwym organom lub instytucjom takim jak sąd rodzinny, opieka społeczna, policja.
20. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do Przedszkola dziecko zdrowe. Określenie „dziecko zdrowe” nie dotyczy przypadków chorób przewlekłych występujących u dzieci takich jak alergia, astma itp.

§ 23 a

1. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola opisane w § 23 mogą ulec zmianie w okresach stanu zagrożenia bezpieczeństwa życia i zdrowia dzieci.
2. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola w okresach, o których mowa w ust. 1, określa Dyrektor w odrębnych procedurach ”

§ 24

1. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi, w tym podawanie leków, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.
2. Zasady postępowania w przypadkach dotyczących dzieci przewlekłe chorych mogących uczęszczać do Przedszkola, ustalane są indywidualnie pomiędzy rodzicami dziecka a Dyrektorem i innymi pracownikami Przedszkola, z uwzględnieniem w szczególności zaleceń i informacji lekarskich opisanych w zaświadczeniu lekarskim, możliwości organizacyjnych występujących w Przedszkolu, informacji i umiejętności pracowników oraz zakresu współdziałania rodziców w tym zakresie z Przedszkolem.

§ 25

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

Rozdział 7

Prawa i obowiązki dziecka

§ 26

1. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, w szczególności do:

- 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 2) akceptacji i poszanowania godności osobistej;
- 3) otrzymywania pomocy od dorosłych;
- 4) właściwe zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny i bezpieczeństwa;
- 5) wyboru form odpoczynku i zabawy;
- 6) zdrowego żywienia;
- 7) aktywnego kształtowania własnej osobowości;
- 8) zabawy i wyboru partnera zabawy;
- 9) ochrony przed wszelkimi formami przemocy;
- 10) spełniania rocznego obowiązku przedszkolnego.

2. Dziecko uczęszczające do Przedszkola, w zakresie zgodnym z ogólnie przyjętymi możliwościami rozwojowymi w danej grupy wiekowej, zobowiązane jest w szczególności do:

- 1) postępowania zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, używania form grzecznościowych wobec osób dorosłych i dzieci;
- 2) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych dzieci;
- 3) przestrzegania zasad zgodnego współżycia w grupie, w tym okazywania szacunku dorosłym i pozostałym dzieciom;
- 4) poszanowania praw innych dzieci;
- 5) wykonywania czynności samoobsługowych, higienicznych i starania się o utrzymanie porządku wokół siebie np. sprzątania zabawek po swojej zabawie.

Rozdział 8

Współpraca z rodzicami

§ 27

1. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu do nauki w szkole w szczególności poprzez:

- 1) stwarzanie warunków do systematycznego informowania rodziców o rozwoju ich dziecka;
- 2) zachęcanie rodziców do współpracy w realizacji podstawy programowej i programu wychowania przedszkolnego;
- 3) opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole;
- 4) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 5) zapoznanie rodziców z zadaniami realizowanymi w Przedszkolu;
- 6) ustalanie z rodzicami określonych form oddziaływań na dziecko;
- 7) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

2. Przedszkole oferuje rodzicom w szczególności następujące formy współdziałania i współpracy:

- 1) zebrania oddziałowe z nauczycielami organizowane co najmniej 2 razy w roku szkolnym;

- 2) indywidualne kontakty z nauczycielami w formie konsultacji organizowane poza godzinami pracy dydaktycznej nauczycieli w wymiarze co najmniej 0,5 godziny tygodniowo w każdym oddziale, terminy konsultacji ustalane są indywidualnie pomiędzy nauczycielem a danym rodzicem;
 - 3) informacje umieszczane w kąciakach grupowych, na tablicach ogłoszeń oraz w innych widocznych miejscach w Przedszkolu;
 - 4) informacje umieszczane na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola oraz na domowej stronie internetowej Przedszkola;
 - 5) zajęcia edukacyjne otwarte organizowane co najmniej 1 raz w semestrze w każdej grupie, z wyjątkiem grupy dzieci 3-letnich, gdzie dopuszcza się możliwość organizacji takich zajęć dopiero w II półroczu;
 - 6) inne zajęcia np. o charakterze integracyjnym i spotkania okolicznościowe organizowane z udziałem rodziców organizowane co najmniej 1 raz w półroczu w każdej grupie;
 - 7) występy dla bliskich dziecku osób co najmniej 2 razy w roku szkolnym;
 - 8) zebranie ogólne organizowane co najmniej 1 raz na początku roku szkolnego;
 - 9) konkursy rodzinne, pikniki;
 - 10) udział rodziców w zajęciach umożliwiający im lub innym członkom rodzin zaprezentowanie swoich zawodów, pasji, talentów itp.;
 - 11) pomoc we współorganizowaniu przez rodziców pomocy do zajęć i zabaw, wycieczek i imprez
 - 12) korespondencja przez pocztę elektroniczną i za pośrednictwem informacji na stronie internetowej przedszkola
3. Formy współdziałania i współpracy oferowane przez przedszkole rodzicom opisane w § 27.2 mogą ulec zmianie w okresach stanu zagrożenia bezpieczeństwa życia i zdrowia dzieci .
- 1) Formy współdziałania i współpracy z rodzicami w okresach, o których mowa w ust. 1, określa Dyrektor w odrębnych procedurach

Rozdział 9

Prawa i obowiązki rodziców

§ 28

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania i rozwoju swojego dziecka;
- 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 3) znajomości zadań realizowanych w Przedszkolu, w tym w szczególności wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz programu wychowania przedszkolnego;
- 4) ochrony danych osobowych;
- 5) wspólnego ustalania wraz z innymi rodzicami w grupie i nauczycielami określonych form i metod oddziaływania na dzieci;
- 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi propozycji, wniosków i opinii na temat pracy Przedszkola;
- 7) wnioskowania do Dyrektora Przedszkola o udzielenie swojemu dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) zgłaszania skarg i wniosków.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy przestrzeganie postanowień niniejszego statutu a także:

- 1) regularne kontaktowanie się z nauczycielem dziecka;
- 2) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, w tym w szczególności niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;

- 3) sprawdzanie przed oddawaniem dziecka pod opiekę Przedszkola czy nie przyniosło ono do Przedszkola niebezpiecznych przedmiotów lub zabawek, leków itp.;
 - 4) nie pozostawianie w szatni żadnych lekarstw, pokarmów i napojów dla dziecka itp., co mogłoby narazić na „niekontrolowane” ich spożycie przez dzieci;
 - 5) niezwłoczne odbieranie dziecka z Przedszkola w przypadku pogorszenia się jego stanu zdrowia;
 - 6) udzielanie pełnej i rzetelnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie przedszkolnej oraz zapewnianie dziecku właściwej opieki podczas pobytu w przedszkolu;
 - 7) udzielenie informacji na temat telefonicznych form kontaktu z nimi oraz ich bieżącego aktualizowania, w celu umożliwienia pracownikom Przedszkola powiadomienia ich w przypadkach koniecznych tj. np. pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, wypadku lub urazu lub innych pilnych sytuacjach związanych z pobytem dziecka w Przedszkolu;
 - 8) współdziałanie z nauczycielami w zakresie ujednolicania oddziaływań wychowawczych i podejmowanie efektywnych działań na rzecz przestrzegania przez dziecko zasad warunkujących bezpieczeństwo jego i innych dzieci;
 - 9) niezwłoczne podjęcie odpowiednich działań profilaktycznych lub leczniczych wobec własnego dziecka w przypadkach zagrożenia lub wystąpienia np. choroby zakaźnej, pasożytniczej u dziecka lub u innych dzieci w Przedszkolu;
 - 10) przyprowadzanie i odbieranie dziecka w godzinach określonych w deklaracji potwierdzenia woli ;
 - 11) respektowanie zarządzeń decyzji Dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej, uchwał i innych postanowień Rady Rodziców
 - 12) zadbanie by dziecko przed wejściem do sali przedszkolnej nie posiadało przedmiotów mogących stwarzać zagrożenie dla siebie lub innych dzieci
 - 13) niepozostawianie w Przedszkolu żadnych przedmiotów, substancji (np. lekarstw, pokarmów, napojów), co mogłoby narazić na niekontrolowane ich spożycie przez jakiegokolwiek dziecko
 - 14) w przypadku dziecka realizującego roczne przygotowanie przedszkolne bieżące usprawiedliwianie nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej dłużej niż 3 dni w formie uzgodnionej z wychowawcą grupy.
3. Ponadto rodzice powinni zaopatrzyć dziecko w odpowiednią odzież i obuwie, w tym w szczególności z uwzględnieniem:
- 1) dostosowania jej do pory roku i warunków atmosferycznych zewnętrznych, tak aby dziecko bez przeszkód i narażania zdrowia mogło korzystać z systematycznego pobytu na świeżym powietrzu;
 - 2) obuwia zapewniającego dziecku bezpieczeństwo tj. zapinanego lub wiązanego, dobrze trzymającego się na stopach, najlepiej posiadającego antypoślizgowe podeszwy;
 - 3) dodatkowych części garderoby na zmianę;
 - 4) odzieży zapewniającej komfort ubierania się przez dziecko i swobodę działania;
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola;
 - 2) dbania o spełnianie tego obowiązku tj. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia edukacyjne w Przedszkolu oraz systematycznego informowania o przyczynach jego nieobecności;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu na spełnianie przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem.
5. Niespełnianie obowiązku, o którym mowa w ust.4 podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez nie spełnianie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w Przedszkolu.
6. W przypadku niewywiązywania się rodziców z obowiązków Dyrektor może podjąć działania dotyczące zgłoszenia tego faktu właściwym organom lub instytucjom takim jak np. sąd rodzinny, opieka społeczna

czy policja, w zależności od rodzaju zaniedbywanych obowiązków.

Rozdział 10

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 29

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele oraz inni pracownicy, w tym pracownicy administracyjni i obsłudze Przedszkola.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli regulują przepisy Karty Nauczyciela i Kodeksu pracy.
3. Zasady zatrudniania i zwalniania innych pracowników Przedszkola regulują przepisy Kodeksu pracy.
4. Pracownicy administracyjni i obsługi podlegają przepisom o pracownikach samorządowych.
5. W związku z pełnieniem obowiązków służbowych, nauczyciele korzystają z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych.
6. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub obowiązkowi określonym w art.6 ustawy — Karta Nauczyciela.
7. Do zakresu zadań wszystkich pracowników należy w szczególności:
 - 1) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających w Przedszkolu, a także podczas zajęć organizowanych poza nim;
 - 2) kierowanie się w swojej pracy przede wszystkim dobrem dziecka; wykazywanie się w kontaktach z dziećmi, rodzicami, współpracownikami i innymi osobami przebywającymi na terenie Przedszkola taktem i kulturą osobistą;
 - 3) sumienne wykonywanie obowiązków, przestrzeganie zarządzeń Dyrektora oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - 4) przestrzegania ustalonego czasu i porządku pracy;
 - 5) dbanie o dobro Przedszkola, chronienie i odpowiedzialność za jego mienie;
 - 6) dbanie o dobry wizerunek i promowanie Przedszkola na zewnątrz.
8. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do przestrzegania zasad zapewniających dzieciom bezpieczeństwo w Przedszkolu, w tym do:
 - 1) niezwłocznego, odpowiedniego reagowania na zachowania „ryzykowne” dzieci, nietypowe lub niepokojące zachowania osób przebywających na terenie Przedszkola lub w przypadku zaobserwowania przebywania dziecka bez opieki upoważnionej osoby;
 - 2) szanowania powierzonego mienia i odpowiedzialności za nie oraz zabezpieczania materiałów, środków, narzędzi, urządzeń w taki sposób, aby nie stanowiły zagrożenia dla dzieci i innych osób;
 - 3) uniemożliwiania dzieciom wstępu do pomieszczeń lub miejsc dla nich nie przeznaczonych;
 - 4) uniemożliwianie dzieciom samowolnego opuszczania Przedszkola lub jego terenu;
 - 5) przestrzegania ogólnych przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) niezwłocznego reagowania na zauważone zagrożenia bezpieczeństwa, w tym np. niesprawność, uszkodzenie sprzętów i urządzeń, zagrożenie budowlane, instalacyjne, itp. poprzez odpowiednie zabezpieczenia tego zagrożenia lub miejsca jego wystąpienia do czasu usunięcia zagrożenia przez osoby do tego upoważnione w miarę umiejętności i kompetencji zawodowych danego pracownika oraz

zgłoszenia faktu zagrożenia Dyrektorowi.

9. Ponadto wszyscy pracownicy mają obowiązek dbania o podnoszenie i aktualizowanie swoich kompetencji zawodowych, w tym poprzez uczestniczenie w szkoleniach i kursach związanych z pracą Przedszkola i charakterem wykonywanej pracy.
10. Szczegółowe zadania pracowników określa Dyrektor w indywidualnych przydziałach czynności.

§ 30

1. Ze względu na stopień organizacyjny w Przedszkolu jest utworzone stanowisko wicedyrektora Przedszkola.
2. Do zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora należą w szczególności:
 - 1) nadzorowanie i współdziałanie z Dyrektorem w kierowaniu bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą oraz administracyjną placówki wg ustalonego przez Dyrektora zakresu czynności;
 - 2) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności oraz podejmowanie decyzji w sprawach pilnych w tym czasie;
 - 3) wydawanie poleceń pracownikom w ramach kompetencji wynikających z przydzielonych zadań i odpowiedzialności;
 - 4) wspomaganie pracy wychowawczo - dydaktycznej nauczycieli zgodnie z ustalonym planem nadzoru pedagogicznego;
 - 5) nadzorowanie i wspomaganie pracy wszystkich pracowników Przedszkola, w tym związanych z czasem pracy, harmonogramem zajęć, zastępstw, realizacją przydziałów czynności, przepisami BHP itp.;
 - 6) prowadzenie zajęć wychowawczo - dydaktycznych w wymiarze ustalonym w projekcie organizacyjnym Przedszkola;
 - 7) współpraca z rodzicami i z dalszym środowiskiem oraz koordynowanie imprez, spotkań i zebrań na terenie przedszkola i poza Przedszkolem;
 - 8) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z: odpłatnością za pobyt dzieci w Przedszkolu, ewidencją i frekwencją dzieci, ewidencją kadrowo-pracowniczą, ewidencją czasu pracy, ustalaniem i rozliczaniem zastępstw za nieobecnych pracowników, aktualizacją badań lekarskich i szkoleń BHP pracowników, sprawozdawczością statystyczną — zgodnie z aktualnymi przepisami prawa oraz zarządzeniami i wytycznymi Dyrektora, organów nadzorujących Przedszkole oraz Zespołu Ekonomiki Oświaty;
 - 9) prawidłowe zabezpieczanie i używanie pieczęci.

§ 31

1. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci należy przede wszystkim:
 - 1) zapewnienie dzieciom stałej opieki i nadzoru, gwarantujących bezpieczeństwo od momentu przejęcia dziecka od rodzica do momentu przekazania dziecka upoważnionej osobie;
 - 2) przestrzeganie ustaleń porządkowych dotyczących przemieszczania się dzieci po Przedszkolu;
 - 3) zwracanie uwagi na okoliczności nasuwające możliwość nieszczęśliwego wypadku, natychmiastowe zgłoszenie tego faktu przełożonemu oraz w sytuacjach pilnych bezpośrednie ingerowanie;
 - 4) stosowanie się do przepisów BHP obowiązujących w Przedszkolu;
 - 5) kształtowanie nawyków i zachowań związanych z dbałością o własne zdrowie i sprawność ruchową;
 - 6) organizowanie zajęć ruchowych, gier i zabaw rozwijających sprawność fizyczną dzieci;
 - 7) dbałość o systematyczny pobyt dzieci na świeżym powietrzu.
2. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z pracą opiekuńczą należy szczególności :

- 1) przestrzeganie praw dziecka, w szczególności do poszanowania jego godności;
- 2) chronienie dziecka przed wszelkimi formami przemocy;
- 3) zaspakajanie indywidualnych potrzeb i wymagań dziecka — w miarę możliwości jakie stwarza pobyt w grupie przedszkolnej;
- 4) przejawianie miłego i serdecznego stosunku do dziecka.

3. Do zakresu zadań nauczyciela w planowaniu i prowadzeniu pracy dydaktyczno-wychowawczej należy przede wszystkim:

- 1) przedstawianie Dyrektorowi programu wychowania przedszkolnego do zatwierdzenia oraz jego pełna realizacja;
- 2) opracowywanie i przedstawianie Dyrektorowi planów pracy wychowawczo-dydaktycznej grupy i Przedszkola opracowywanych na zasadach określonych przez Dyrektora;
- 3) planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznej poprawnie merytorycznie i metodycznie, z uwzględnieniem wieku, potrzeb i możliwości dzieci w danej grupie oraz współczesnej wiedzy pedagogicznej i psychologicznej;
- 4) systematyczne doskonalenie form i metod pracy, dążąc do osiągnięcia jak najlepszych wyników;
- 5) podnoszenie poziomu intelektualnego dziecka poprzez bezpośredni kontakt z rzeczywistością;
- 6) dążenie do osiągnięcia przez dziecko pełnej gotowości szkolnej;
- 7) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowanie wspomagania rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
- 8) gruntowne poznawanie dziecka i jego warunków środowiskowych, w tym prowadzenie systematycznych obserwacji pedagogicznych oraz dokumentowanie i gromadzenie przez cały okres pobytu dziecka w Przedszkolu;
- 9) pobudzanie procesów rozwojowych dziecka do optymalnej aktywizacji, w szczególności poprzez wykorzystanie dziecięcej inicjatywy i ciekawości poznawczej;
- 10) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci i dokumentowanie ich w ustalonych przez Dyrektora i nauczycieli formach;
- 11) sporządzanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej“ w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej. Informację tą nauczyciel przekazuje rodzicom do końca kwietnia;
- 12) prowadzenie innej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Do zakresu zadań nauczyciela w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy przed wszystkim:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) korzystanie z porad i konsultacji ze specjalistami oraz realizowanie ich zaleceń;
- 6) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i podiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań;
- 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne — obserwacje pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

- 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Do zadań nauczyciela w zakresie własnego rozwoju zawodowego należy w szczególności :
 - 1) systematyczne poszerzanie i aktualizowanie swojej wiedzy i umiejętności zawodowych;
 - 2) doskonalenie warsztatu pracy;
 - 3) monitorowanie i ewaluowanie własnych działań na rzecz podnoszenia jakości pracy.
 6. Do zakresu zadań nauczyciela w obszarze współdziałania z rodzicami należy w szczególności :
 - 1) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w Przedszkolu;
 - 2) zapoznavanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych w tej podstawie wiadomości i umiejętności;
 - 3) rzetelne informowanie rodziców o rozwoju i wychowaniu ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają;
 - 4) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach Przedszkola poprzez:
 - a) wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
 - b) pomoc w organizowaniu wycieczek, wyjść do teatru;
 - 5) informowanie rodziców o zachowaniu dziecka w Przedszkolu i grupie rówieśniczej oraz o jego rozwoju;
 - 6) realizacja form współpracy z rodzicami zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 8 niniejszego Statutu;
 - 7) umożliwienie rodzicom wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola
 - 8) i pracowników;
 - 9) wspieranie rodziców w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do podjęcia nauki w szkole.

§ 32

1. Do zakresu zadań intendenta należy w szczególności :
 - 1) prowadzenie spraw związanych z żywieniem dzieci — zaopatrywanie w żywność, nadzorowanie pracy pracowników kuchni i innych pracowników w zakresie żywienia dzieci, sporządzanie jadłospisów z uwzględnieniem obowiązujących norm dietetyczno - kalorycznych oraz aktualnych potrzeb dzieci; prowadzenie magazynu żywnościowego;
 - 2) wykonywanie innych czynności kadrowo — biurowych, ewidencyjnych, zaopatrzeniowych, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji, załatwianie spraw związanych z odbieraniem i przekazywaniem korespondencji służbowej usuwaniem usterek, skutków awarii itp.;
 - 3) możliwość zastępowania Dyrektora w wyznaczonych przez niego sprawach i sytuacjach.
2. Do zakresu zadań kucharki i innych pracowników kuchni należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie z intendentem i respektowanie jego poleceń służbowych, w tym uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według nich posiłków zgodnie z ustalonymi normami żywieniowymi;
 - 2) przestrzeganie zasad technologii żywieniowej, estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, BHP, ppoż.;
 - 3) dbanie o najwyższą jakość i smak sporządzanych posiłków oraz wydawanie ich w wyznaczonych godzinach;
 - 4) dbanie o czystość pomieszczeń i urządzeń bloku żywieniowego; mycie naczyń i urządzeń kuchennych, sprzątanie pomieszczeń bloku żywieniowego;
 - 5) doraźne zastępowanie intendenta w zakresie z nim ustalonym, w szczególności podczas jego nieobecności.
3. Do zakresu zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- 1) wspomaganie działań opiekuńczo — wychowawczych oraz dydaktycznych nauczyciela w zakresie ustalonym przez nauczyciela oraz Dyrektora;
 - 2) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do wychowanków, a w szczególności pomaganie dzieciom w czynnościach higieniczno — sanitarnych, w spożywaniu posiłków, przy ubieraniu się lub rozbieraniu;
 - 3) prawowanie opieki podczas spacerów i wycieczek;
 - 4) opieka nad dziećmi i dbanie o ich bezpieczeństwo podczas pobytu w przedszkolu, w tym także szczególności w sytuacjach koniecznego chwilowego zastępowania nauczyciela w przypadkach określonych w § 21 ust. 2 i 3;
 - 5) respektowanie uwag nauczycieli dotyczących sprawowanej opieki i wspomagania ich pracy, intendenta w zakresie spraw związanych z żywieniem dzieci oraz poleceń Dyrektora.
4. Do zakresu zadań woźnej należy w szczególności:
- 1) dbanie o utrzymywanie we wzorowej czystości pomieszczeń i wyposażenia Przedszkola;
 - 2) wykonywanie czynności związanych z organizacją, podawaniem i sprzątaniem po posiłkach;
 - 3) współdziałanie z nauczycielem w zakresie z nim ustalonym przy realizacji zadań opiekuńczo — wychowawczych;
 - 4) sprawowanie opieki nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek;
 - 5) wykonywanie czynności opiekuńczych np. pomaganie dzieciom w czynnościach higieniczno — sanitarnych i samoobsługowych, mycie i przebieranie dzieci w sytuacjach koniecznych;
 - 6) pełnienie dyżurów w szatni zgodnie z obowiązującymi ustaleniami, a w szczególności związanymi z bezpieczeństwem przyprowadzanych i odbieranych dzieci określonymi w niniejszym statucie;
 - 7) opieka nad dziećmi i dbanie o ich bezpieczeństwo podczas pobytu w przedszkolu, w szczególności w sytuacjach koniecznego chwilowego zastępowania nauczyciela w przypadkach określonych w § 21 ust. 2 i 3;
 - 8) monitorowanie i dbanie o odpowiedni stan wyposażenia Przedszkola;
 - 9) respektowanie uwag nauczycieli dotyczących sprawowanej opieki i wspomagania ich pracy, intendenta w zakresie spraw związanych z żywieniem dzieci oraz poleceń Dyrektora.
5. Do zakresu zadań konserwatora należy w szczególności:
- 1) wykonywanie bieżących napraw sprzętów, zabawek, urządzeń, maszyn i instalacji w ramach posiadanych umiejętności i uprawnień;
 - 2) systematyczne kontrolowanie stanu urządzeń oraz instalacji w budynku i na zewnątrz oraz ich prawidłowych zabezpieczeń;
 - 3) dokonywanie drobnych prac renowacyjno — remontowych lub związanych z wystrojem wewnątrz i modernizacją;
 - 4) wykonywanie czynności porządkowych.
6. Do zakresu zadań robotnika do prac ciężkich należy w szczególności:
- 1) dbanie o porządek i czystość na terenie ogrodu oraz terenach przyległych do przedszkola, w tym m.in. zamiatanie, odśnieżanie i posypywanie piaskiem chodników i schodów;
 - 2) codzienne kontrolowanie stanu bezpieczeństwa na powyższych terenach;
 - 3) wykonywanie prac pielęgnacyjnych związanych z pracą w ogrodzie;
 - 4) dostarczanie do przedszkola zakupionych artykułów i sprzętów;
 - 5) inne prace porządkowe na terenie przedszkola oraz pomoc przy drobnych pracach remontowo — modernizacyjnych.
7. Do zakresu zadań sekretarki należy w szczególności prowadzenie sekretariatu Przedszkola, a w tym:
- 1) przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im informacji;
 - 2) przygotowywanie, przyjmowanie, selekcjonowanie, odbieranie i przekazywanie korespondencji służbowej;

- 3) obsługa urządzeń biurowych i obsługa komputera m. in. systematyczny odbiór poczty elektronicznej i sprawdzanie ogłoszeń na portalach urzędowych, wprowadzanie danych, obsługa programów komputerowych np. „Microsoft Office”, systemów ZSZO, SIO oraz innych związanych z pracą Przedszkola w zakresie ustalonym z Dyrektorem;
 - 4) możliwość zastępowania Dyrektora w wyznaczonych przez niego sprawach i sytuacjach.
8. Dyrektor w ramach swoich kompetencji i za zgodą organu prowadzącego może utworzyć inne stanowiska pracy niż wymienione powyżej i określić dla nich zakres czynności.
 9. Dyrektor może zlecić pracownikom w ramach ich wymiaru godzin pracy wykonywanie innych zadań niż wymienione wyżej, jeśli wynikają one z aktualnych potrzeb Przedszkola i są niezbędne do sprawnego i prawidłowego jego funkcjonowania, lepszej organizacji i bezpieczeństwa oraz nie wymagają od pracowników dodatkowych uprawnień lub kwalifikacji

Rozdział 11

Zasady odpłatności

§ 33

1. Przedszkole zapewnia bezpłatną opiekę, wychowanie i nauczanie w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach od 8.00 do 13.00, z zastrz. ust.4,
2. Wysokość opłaty za korzystanie przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez Przedszkole poza godzinami określonymi w ust. 1., ustalana jest zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, w tym postanowieniami organu prowadzącego.
3. Świadczenia i opłaty, o których mowa w ust. 1 i 2 dotyczą pobytu dziecka w Przedszkolu bez wyżywienia.
4. Przedszkole zapewnia odpłatnie wyżywienie dla dzieci. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala Dyrektor po zasięgnięciu w szczególności opinii intendenta.
5. Opłaty za korzystanie z usług Przedszkola stanowią nieopodatkowane należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym, a szczegółowe informacje nt zasad odpłatności, określone są w pisemnej informacji o opłatach za korzystanie z wychowania przedszkolnego, którą Przedszkole przekazuje Rodzicowi w pierwszym tygodniu świadczenia usługi
6. Dziecko może korzystać z wyżywienia przygotowywanego w Przedszkolu w zakresie jednego, dwóch lub trzech posiłków.
7. Stawka żywieniowa w całości przeznaczona jest na zakup artykułów żywnościowych do przygotowania posiłków. Stawka ta w zakresie odpłatności w podziale na poszczególne posiłki wynosi proporcjonalnie: obiad — 50%; śniadanie — 25%; podwieczorek — 25 %.
8. Rodzice dziecka nie korzystającego z wyżywienia przygotowywanego w Przedszkolu są zobowiązani do zapewnienia dziecku posiłków i napojów we własnym zakresie, przy czym posiłek ten ma być dostarczony m.in. w formie nie wymagającej dodatkowej „obróbki” w Przedszkolu np. podgrzewania. Dziecko spożywa ten posiłek w czasie przeznaczonym na ten cel określonym w ramowym rozkładzie dnia. Sposób dożywiania ustalany jest w porozumieniu pomiędzy

rodzicami, Dyrektorem i nauczycielem grupy, do której dziecko uczęszcza.

9. Nieterminowość w dokonywaniu wpłat za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu może skutkować przepisaniem dziecka na pięciogodzinny, bezpłatny pobyt dziecka w Przedszkolu, bez wyżywienia

§ 34

1. Z wyżywienia w Przedszkolu, na zasadach określonych przez organ prowadzący i Dyrektora mogą korzystać pracownicy Przedszkola.
2. Opłaty za posiłek wnoszone przez osoby wymienione w ust.1 obejmują: koszt surowców wykorzystanych do przygotowania — równy opłacie wnoszonej za posiłek dla dziecka oraz ryczałt na koszty administracyjno — rzeczowe, który obejmuje koszty osobowe i bezosobowe (tj. wynagrodzenie wraz z pochodnymi pracowników kuchni), koszt zużycia mediów, koszty wydatków rzeczowych (środki czystości, odzież ochronna, naczynia kuchenne i stołowe, pozostałe wyposażenie związane z kuchnią), fundusz remontowy i inwestycyjny na rzecz kuchni oraz podatek VAT naliczany na podstawie odrębnych przepisów VAT.
3. Sposób ponoszenia przez pracowników odpłatności z tytułu korzystania z wyżywienia reguluje zarządzenie Dyrektora.

Rozdział 12

Gospodarka finansowa

§ 35

1. Dyrektor odpowiada za opracowanie rocznych projektów i planów finansowych przedszkola i ich zatwierdzenie w terminie ustalonym przez organ prowadzący,
2. Przedszkole korzysta z pomocy jednostki obsługi ekonomiczno — administracyjnej tj. Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie, która może udzielać wsparcia Dyrektorowi w opracowaniu projektu rocznego planu finansowego. Za sporządzenie planu lub projektu planu o którym mowa w ust. 1 odpowiedzialność ponosi Dyrektor.
3. Zasady przewidziane w ustępie 1 — 2 stosuje się odpowiednio do wprowadzenia zmian, w rocznym planie finansowym Przedszkola.
4. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Przedszkola wyłączną odpowiedzialność ponosi Dyrektor Przedszkola.
5. W ramach odpowiedzialności, o której mowa w ust. 4 Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - 1) prawidłowe tj. zgodne z przepisami rocznego planu finansowego gospodarowanie środkami finansowymi Przedszkola;
 - 2) dokonywanie wydatków w ramach podziałów klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokości w nich przewidzianych;
 - 3) terminowe rozliczenie za pomocą stosownych dokumentów, z organem prowadzącym Przedszkole, środków otrzymanych z budżetu tego organu
 - 4) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów,

usług i robót budowlanych ze środków budżetowych otrzymanych od organu prowadzącego przedszkole, objętych rocznym planem finansowym Przedszkole.

6. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem Przedszkola.
7. W zakresie spraw, o których mowa w ust. 5-6 Dyrektor podlega nadzorowi Organu Prowadzącemu Przedszkole na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 36

1. Przedszkole prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W Przedszkolu mogą być opracowane dodatkowe ustalenia szczegółowe np. procedury, regulaminy, instrukcje itp. wprowadzone do stosowania zarządzeniami Dyrektora. Ustalenia te nie mogą być sprzeczne z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami niniejszego Statutu.
3. Nazwa Przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach używana jest nazwa: Samorządowe Przedszkole nr 154 im. Janusza Korczaka w Krakowie.
4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian. Do czasu powołania Rady Przedszkola zmiany w statucie uchwała Rada Pedagogiczna.
5. Po nowelizacji statutu Dyrektor opracowuje ujednolicony tekst statutu i udostępnia jego tekst w szczególności w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.) oraz przepisy wydane na jej podstawie.

***Statut uchwalono uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 5 / 2017
z dnia 29 listopada 2017 r.***

.....
(pieczęć przedszkola)

.....
(podpis przewodniczącego Rady Pedagogicznej)

Ostatnia aktualizacja : Uchwała nr 7/2021 Rady Pedagogicznej Samorządowego Przedszkola Nr 154