

STATUT
SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA NR 120
W KRAKOWIE

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1 **Nazwa i rodzaj przedszkola**

Rozdział 2 **Cele i zadania przedszkola**

Rozdział 3 **Organy przedszkola**

Rozdział 4 **Organizacja działalności przedszkola**

Rozdział 5 **Nauczyciele oraz inni pracownicy przedszkola.**

Rozdział 6 **Rodzice i dzieci**

Rozdział 7 **Zasady gospodarki finansowej przedszkola.**

Rozdział 8 **Postanowienia końcowe**

Rozdział 1

Nazwa i rodzaj przedszkola

§ 1

1. Przedszkole jest przedszkolem publicznym i nosi nazwę:
Samorządowe Przedszkole Nr 120
2. Adres przedszkola: os. J. Strusia 8, 31-808 Kraków.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miejska Kraków.
4. Siedzibą organu prowadzącego jest Plac Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków
5. Przedszkole jest jednostką budżetową, która:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie,
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - 4) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
6. Nadzór pedagogiczny sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Zadania przedszkola:
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
 - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.

- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.

- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

2. Powyższe cele i zadania przedszkole realizuje poprzez:

- 1) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa;
- 2) prowadzenie zajęć rozwijających sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach;
- 3) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną;
- 4) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, ruchowej i muzycznej;
- 5) integrowanie treści edukacyjnych;
- 6) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń;
- 7) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;

- 8) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka, w tym przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej dzieci w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
 - 9) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
 - 10) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
 - 11) prowadzenie obserwacji warunków rozwojowych dziecka oraz jego środowiska rodzinnego, w przypadku spostrzeżenia konieczności udzielenia wsparcia materialnego lub innego, podjęcie działań w kierunku pomocy lub interwencji w powołanych do tego instytucjach.
3. Podstawowe formy działalności wychowawczo- dydaktycznej przedszkola to:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą,
 - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
 - 5) spontaniczna działalność dzieci.
4. Przedszkole wzmacnia ochronę dzieci – zapobiega przemocy i stosowaniu kar cielesnych wobec dzieci.
5. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem:
- 1) nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci;
 - 2) nauczyciela w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspomaga woźna oddziałowa;
 - 3) stałą opiekę nad dziećmi w oddziale dzieci 3-letnich pełni pomoc nauczyciela;
 - 4) podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem przedszkola nauczycielowi towarzyszy woźna oddziałowa lub w przypadku dzieci 3-letnich pomoc nauczyciela;
 - 5) przedszkole zapewnia organizację wycieczek autokarowych zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 6) w przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków;
- 7) w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola;
- 8) w sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców;
- 9) rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu;
- 10) dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców;
- 11) przedszkole organizuje na życzenie rodziców naukę religii, dzieci nie biorące udziału w nauce religii pozostają pod opieką nauczyciela;
- 12) przedszkole organizuje zajęcia z gimnastyki korekcyjnej opłacanej przez gminę; warunkiem udziału w zajęciach jest skierowanie od lekarza;
- 13) za zgodą rodziców w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia wspierające potrzeby i zainteresowania dzieci: m.in. rytmika, tańce, nauka języka obcego, ceramika, robotyka, gra w szachy i inne;
- 14) zajęcia wspierające potrzeby i zainteresowania dzieci organizowane są w ramach godzin przebywania dziecka w przedszkolu. Rodzice nie ponoszą z tego tytułu żadnych dodatkowych kosztów, ponad opłatę za godziny pobytu dziecka w przedszkolu;
- 15) osoby prowadzące zajęcia wspierające potrzeby i zainteresowania dzieci winny posiadać stosowne kwalifikacje;
- 16) czas trwania zajęć wspierających potrzeby i zainteresowania dzieci dostosowany jest do możliwości dzieci z danej grupy wiekowej;

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu

§ 3

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych

dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

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 dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci,

- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
9. Dyrektor przedszkola uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust. 8 warunki współpracy.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców grup i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne i innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego
 - 4) porad i konsultacji.
11. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

§ 4

1. Przedszkole może organizować kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych organizuje się w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
3. Przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci,
 - 3) zajęcia specjalistyczne,

- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci w szczególności zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne,
 - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym uczniami pełnosprawnymi.
4. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowuje utworzony w przedszkolu zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.
5. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
6. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
 - 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego albo kształcenie odpowiednio w przedszkolu
 - 2) 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału, do którego uczęszcza dziecko, albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z dzieckiem, wyznaczony przez dyrektora przedszkola,
8. Dyrektor przedszkola uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami
9. Specjaliści realizują zadania wyznaczone przez dyrektora przedszkola.
10. Dyrektor przedszkola powierza prowadzenie zajęć nauczycielom lub specjalistom posiadającym kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności ucznia.

Rozdział 3

Organy przedszkola

§ 5

1. Organami przedszkola są:

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

2. Kompetencje Dyrektora:

- 1) przedszkolem kieruje dyrektor;
- 2) dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz;
- 4) dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez następujące działania:
 - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy przedszkola;
 - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola;
 - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad,
 - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
 - diagnozę pracy przedszkola.
 - d) monitoruje pracę przedszkola
- 5) dyrektor przedszkola opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, uwzględniając plan nadzoru pedagogicznego Małopolskiego Kuratora Oświaty oraz wyniki nadzoru pedagogicznego z poprzednich lat, który przedstawia Radzie Pedagogicznej do dnia 15 września roku, którego plan dotyczy;
- 6) dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru w terminie do 31 sierpnia danego roku szkolnego;
- 7) dyrektor, na wniosek nauczyciela zatwierdza do realizacji, wybrany program

wychowania przedszkolnego. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w realizowanych programach całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

8) dyrektor wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości ich pracy:

- a) prowadzi obserwacje prowadzonych przez nauczycieli zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych zajęć i czynności wynikających z działalności statutowej przedszkola,
- b) analizuje dokumentację przebiegu nauczania,
- c) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami,
- d) gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- e) udziela pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- f) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych, organizacyjnych,
- g) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne

9) dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami, środowiskiem lokalnym oraz Radą Dzielnicy XVI;

10) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji;

11) umożliwia współdziałanie i współpracę organów przedszkola;

12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

13) wykonuje zadania wynikające z przepisów szczególnych m.in.:

- a) organizuje pracę kancelarii, odpowiada za dokumentację placówki,
- b) sporządza arkusz organizacyjny przedszkola;

14) dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników niebędących nauczycielami, decyduje w sprawach:

- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,

- c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
- 15) uzyskuje informacje z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych odnośnie zatrudnianych nauczycieli,
- 16) stwarza w przedszkolu atmosferę akceptacji, współpracy i wzajemnej życzliwości,
- 17) realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 18) rozpatruje wnioski, skargi i zażalenia zgodnie z wewnętrznym regulaminem,
- 19) powiadamia dyrektora szkoły w obwodzie, którego dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku odbywania rocznego przygotowania oraz o zmianach w tym zakresie,
- 20) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, w tym co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola w tym bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu i zabawy oraz określa kierunki ich poprawy,
- 21) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu i odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.

3. Kompetencje Rady Pedagogicznej:

- 1) w przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania placówki;
- 2) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu;
- 3) przewodniczącym i członkiem Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola,
- 4) przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz odpowiada za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady;
- 5) zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb;

- 6) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej;
- 7) zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
- 8) Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności przedszkola;
- 9) do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - d) przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
- 10) Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy:
 - a) organizacja pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - b) projekt planu finansowego przedszkola,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród, wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) opiniowanie dopuszczenia do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego,
 - f) pracę dyrektora w celu dokonania oceny pracy zawodowej,
 - g) powierzenie stanowiska wicedyrektora, a także jego odwołanie.
- 11) Rada Pedagogiczna posiada następujące uprawnienia:
 - a) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie z funkcji dyrektora przedszkola,

- b) występowanie do organu nadzorującego przedszkole z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny pracy przedszkola, jego dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu,
 - c) wyznaczenie swych przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola,
 - d) występowanie do dyrektora przedszkola w sprawie opracowania ramowego rozkładu dnia przedszkola,
 - e) występowanie o zorganizowanie zebrania Rady (na wniosek, co najmniej 1/3 jej członków),
 - f) występowanie o powołanie komisji problemowych w razie potrzeby;
- 12) uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków;
- 13) Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 14) o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 15) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności;
- 16) zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane;
- 17) osoby, biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

4. Kompetencje i uprawnienia Rady Rodziców:

- 1) w przedszkolu może działać Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola;
- 2) w skład Rady Rodziców wchodzi: po trzech przedstawicieli z każdego oddziału;
- 3) wyboru członków do Rady Rodziców dokonuje się w tajnych wyborach;
- 4) wybory, o których jest mowa w ust. 4 pkt. 3 przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym;
- 5) Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności, zgodny ze statutem przedszkola, w którym określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców,
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców,

- 6) Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów placówki, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki;
 - 7) Rada Rodziców opiniuje:
 - a) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola
 - b) projekt finansowy składany przez dyrektora placówki,
 - c) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
 - d) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
 - e) wniosek o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w przedszkolu;
 - 8) w celu wspierania działalności statutowej przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 4, pkt. 5.
 - 9) Fundusze, o których mowa w ust. 4, pkt 8, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców
 - 10) Rada Rodziców deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora.
 - 11) uzgadnia z dyrektorem czas pracy przedszkola ustalony na jego wniosek przez organ prowadzący.
5. Warunki współdziałania organów przedszkola:
- 1) organy przedszkola współpracują ze sobą w sposób gwarantujący każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
 - 2) organy przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:
 - a) organizowanie wspólnych posiedzeń,
 - b) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania,
 - c) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.

6. Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola:
- 1) wszelkie spory, nieprawidłowości zaistniałe między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor poprzez:
 - a) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron,
 - b) podejmowanie próby wyjaśnienia istoty nieporozumień,
 - c) mediacje,
 - d) umożliwienie stronom spotkania na neutralnym gruncie;
 - 2) w sprawach nierozstrzygniętych przez dyrektora strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) na wniosek jednego z organów o zwołanie wspólnego zebrania dyrektor jest zobowiązany określić termin zebrania i powiadomić wszystkie organy o ustalonym terminie;
 - 4) w sprawach spornych pomiędzy dyrektorem przedszkola, a organami przedszkola, strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sprawy, do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4

Organizacja działalności przedszkola

§ 6

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział przedszkolny obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Zasady doboru dzieci mogą być zróżnicowane i uwzględniać potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób uczestniczących w zajęciach.
4. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3- 7 lat.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
6. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

7. Przyjęcie do przedszkola dziecka 7- letniego i starszego odbywa się na podstawie decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego wydanej przez dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, w której dziecko mieszka.
8. W przedszkolu może być utworzony zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka.
9. Wczesne wspomaganie dziecka prowadzone jest bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
10. Warunki organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie zestawu programów wychowania przedszkolnego, uwzględniającego całość podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi 3-4 lat- około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5- 6 lat- około 30 minut.
5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 8

Przedszkole prowadzi sześć oddziałów ogólnodostępnych.

§ 9

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.
2. Arkusz organizacyjny przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
- 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

§ 10

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasadę ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, obejmuje również zajęcia z religii i zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 11

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, tj. od 1 września do 31 sierpnia.
2. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalone przez organ prowadzący każdego roku zostaną podane do 30 marca. Dyrektor Przedszkola do końca kwietnia poda do wiadomości rodziców adresy przedszkoli dyżurujących w czasie wakacji.
3. Przedszkole pracuje od godziny 6:00 do godziny 17:00, w tym czasie realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego. Czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora z uwzględnieniem potrzeb rodziców.
4. Czas otwarcia i zamykania przedszkola może ulegać zmianie, w zależności od potrzeb środowiska:
 - 1) zmiany dokonywane są na podstawie zatwierdzonych projektów organizacyjnych przedszkola i aneksów;
 - 2) wszelkich zmianach organizacyjnych rodzice są na bieżąco informowani poprzez umieszczenie informacji w kąciku dla rodziców.
5. Zasady odpłatności:
 - 1) przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - a) Urząd Miasta Krakowa,
 - b) rodziców – w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.
 - 2) zasady odpłatności określa aktualnie obowiązująca Uchwała Rady Miasta Krakowa w sprawie wysokości opłat za świadczenia publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków;
 - 3) rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest do wnoszenia opłat za przedszkole do 10 dnia każdego miesiąca, co oznacza, że najpóźniej do 10 dnia miesiąca wpłata uznana będzie na rachunku bankowym przedszkola przez bank prowadzący ten rachunek;
 - 4) od opłat wnoszonych po terminie zapłaty naliczane będą odsetki za opóźnienie w zapłacie;
 - 5) rodzice dokonują opłat za pomocą blankietów pocztowych, przelewem lub inną dogodną dla nich formą;
 - 6) wysokości stawki żywieniowej ustala Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców;
 - 7) stawka żywieniowa w całości przeznaczona jest na zakup artykułów żywnościowych do przygotowania posiłków;
 - 8) w przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech

posiłków;

9) pracownicy przedszkola mogą odpłatnie korzystać z wyżywienia.

§ 12

Formy współdziałania z rodzicami:

1. dyrektor i nauczyciele współpracują z rodzicami, w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci, ujednolicenia procesu wychowawczo- dydaktycznego oraz podwyższenia poziomu pracy przedszkola, w szczególności organizując:
 - 1) zebrania ogólne i oddziałowe,
 - 2) konsultacje indywidualne z inicjatywy nauczycieli lub rodziców,
 - 3) zajęcia otwarte dla rodziców
 - 4) uroczystości i imprezy okolicznościowe z udziałem dzieci, rodziców oraz najbliższych członków rodziny,,
 - 5) „kącik dla rodziców” oraz stronę internetową przedszkola z aktualnymi informacjami o działalności placówki, realizowanych zadaniach, tematach kompleksowych i innych wydarzeniach,
 - 6) spotkania ze specjalistami i zaproszonymi gośćmi, w miarę potrzeb,
2. pracownicy przedszkola są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nieujawniania danych stanowiących dobra osobiste dziecka i ich rodziców.
3. w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, przedszkole organizuje dla rodziców konsultacje w formach i terminach podanych do wiadomości członkom społeczności przedszkola przez dyrektora. Konsultacje zapewniają rodzicom kontakt z każdym nauczycielem i specjalistą zatrudnionym w przedszkolu. Dodatkowo nauczyciele, w każdym dniu komunikują się z rodzicami swoich wychowanków za pomocą zdalnych technik i narzędzi lub w inny, uzgodniony sposób, wskazany przez dyrektora placówki.

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

§ 13

1. Rodzice lub upoważnione przez nich osoby przyprowadzają dziecko do przedszkola w godzinach: 6.00 – 8.15.

2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola zobowiązana jest osobiście przekazać dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w szatni. Dziecko przyprowadzone do przedszkola powinno być zdrowe i czyste.
3. Dziecko powinno być odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich na piśmie osobę powyżej 18 roku życia. Rodzice zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia wskazującego osobę, którą upoważniają do obioru dziecka. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną osobę.
4. Ponadto zastrzega się, iż:
 - 1) nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);
 - 2) każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora przedszkola;
 - 3) w przypadku odbioru dziecka na podstawie upoważnienia rodziców nauczyciel ma obowiązek sprawdzić zgodność danych zawartych w upoważnieniu z dokumentem tożsamości, bądź w inny sposób ustalić tożsamość osoby upoważnionej;
 - 4) życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;
 - 5) odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00

Zasady dostępu do edukacji przedszkolnej

§ 14

1. Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego;
 - 1) obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat;
 - 2) przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie 1 miesiąca przez co najmniej 50% obowiązkowych zajęć w przedszkolu;

- 3) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, są obowiązani do zgłoszenia dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej oraz zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia;
 - 4) na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat;
 - 5) decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły, jeżeli dziecko:
 - a) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - b) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
3. Obowiązkiem gminy jest zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom pięcioletnim i sześciioletnim oraz dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego objętym wychowaniem przedszkolnym bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego przedszkola lub ośrodka rewalidacyjno-wychowawczego albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna na zasadach określonych w umowie zawartej między prezydentem miasta a rodzicami, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice.

Rekrutacja do przedszkola

§ 17

1. Przedszkole jest placówką publiczną prowadzącą rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Dzieci przyjmowane są do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, szczegóły rekrutacji określa regulamin rekrutacji.
3. Informacja o postępowaniu rekrutacyjnym, w tym o terminie rozpoczęcia i zakończenia postępowania, ogłaszana jest w formie oferty umieszczonej w widocznym miejscu przedszkola, na stronie internetowej.
4. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze Gminy Miasto Kraków.
5. Dzieci zamieszkałe poza obszarem Gminy Miasto Kraków mogą być przyjęte do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w przedszkolu.

6. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
7. Rodzice/prawni opiekunowie/ dzieci uczęszczających już do przedszkola, corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w tym przedszkolu w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
8. W przypadku niezłożenia deklaracji w wyznaczonym terminie dzieci biorą udział w rekrutacji jak dzieci przyjmowane do przedszkola po raz pierwszy .
9. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ubiegające się o przyjęcie do przedszkola podlegają zasadom rekrutacji, jak pozostali kandydaci.
10. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wolne miejsca w przedszkolu.
11. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica/prawnego opiekuna/ dziecka. złożony do dyrektora przedszkola lub upoważnionej przez niego osoby.
12. W przypadku większej liczby dzieci spełniających warunek, o którym mowa w ust. 4, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria mające tę samą wartość:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą
13. Do wniosku rekrutacyjnego dołącza się stosowne dokumenty lub/i oświadczenia dotyczące spełniania kryteriów, o których mowa w ust.12
14. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria ustalone przez organ prowadzący w liczbie nie więcej niż 6. Każdemu kryterium przyznana jest określona liczba punktów.
15. Jeżeli po przeprowadzeniu pierwszego i drugiego etapu rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się najpóźniej do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

16. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego dyrektor przedszkola powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
17. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
 - 4) Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może w trakcie postępowania rekrutacyjnego żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 14, wyznaczając termin ich dostarczenia.
18. Listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska oraz informację o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola.
19. Komisja rekrutacyjna przyjmuje dziecko do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zostało zakwalifikowane oraz rodzice/prawni opiekunowie/ dziecka zawarli umowę w sprawie korzystania z usług przedszkola pomiędzy rodzicem/prawnym opiekunem/ dziecka a dyrektorem przedszkola w określonym terminie, podanym do wiadomości rodziców/prawnych opiekunów/ w formie informacji umieszczonej w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola.
20. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych do przedszkola, zawierającej imiona i nazwiska tych dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia lub informację o liczbie wolnych miejsc.
21. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych rodzic/prawny opiekun/ dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
22. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/prawnego opiekuna/ dziecka z wnioskiem o jego sporządzenie. Uzasadnienie zawiera przyczyny

- odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą dziecko uzyskało w postępowaniu rekrutacyjnym.
23. W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic/prawny opiekun/ dziecka może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
 24. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.
 25. W trakcie roku szkolnego dziecko może być przyjęte do przedszkola, w miarę wolnych miejsc. O przyjęciu dziecka decyduje dyrektor przedszkola.
 26. Dokumentację przyjęć dzieci do przedszkola przechowuje się w przedszkolu zgodnie z odrębnymi przepisami.

Organizacja pracy wychowawczo – dydaktycznej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola

§ 18

1. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas określony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną zagrożone jest zdrowie dzieci i pracowników przedszkola.
2. Zawieszenie zajęć może dotyczyć jednego, kilku oddziałów lub całego przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
3. W okresie pandemii przewidziane są różne warianty funkcjonowania przedszkola: forma stacjonarna, hybrydowa oraz nauczanie zdalne.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola, realizacja zadań odbywa się poprzez wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość. Szczegółowe zasady określone zostają w zarządzeniu dyrektora przedszkola.
5. O sposobie realizacji zajęć w oddziale, kilku oddziałach lub całym przedszkolu dyrektor informuje organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Dyrektor w odrębnych procedurach określa sposób organizacji i zakres pobytu dzieci w przedszkolu w okresie jego ograniczonej działalności z uwzględnieniem zaleceń uprawnionych do tego organów, potrzeb rodziców i możliwości organizacyjnych przedszkola.
7. Dyrektor 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 i zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

8. Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną ustala:

- 1) zakres treści nauczania dla poszczególnych oddziałów, uwzględniając m.in.: równomierne obciążenie dziecka zajęciami w danym dniu, zróżnicowanie tych zajęć oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
- 2) technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
- 3) źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których mogą korzystać dzieci,
- 4) sposób monitorowania uczestnictwa dzieci na zajęciach, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne.

9. Nauczyciel realizujący zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć jest zobowiązany do:

- 1) planowania i przygotowywania treści nauczania z uwzględnieniem zróżnicowania zajęć i dostosowania treści do możliwości dzieci,
- 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
- 4) zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.

10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola zajęcia rewalidacyjne oraz pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola czynności organów przedszkola lub zespołów nauczycielskich mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość. Treść podjętych w tej sposób czynności powinna być utrwalona w formie notatki lub protokołu.

Rozdział 5

Nauczyciele oraz inni pracownicy przedszkola.

§ 19

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

3. Zadania wicedyrektora określa dyrektor przedszkola.
4. Wicedyrektor odpowiada przed dyrektorem za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, w szczególności za:
 - 1) zapewnienie dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i na jego terenie bezpiecznych warunków oraz opieki pedagogicznej;
 - 2) zachowanie przez nauczycieli i innych pracowników przedszkola ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego;
 - 3) rzetelną realizację zadań wychowawczo- opiekuńczych i dydaktycznych przez nauczycieli oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji przedszkolnej;
 - 4) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 5) przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy oraz zasad BHP i ppoż.
 - 6) poszanowanie sprzętu przedszkolnego, zabawek i pomocy dydaktycznych.
5. Wicedyrektor współdziała z dyrektorem przedszkola w kierowaniu bieżącą działalnością wychowawczo - dydaktyczną oraz administracyjną placówki wg ustalonego przez dyrektora zakresu czynności;
6. Podczas nieobecności dyrektora w pracy, wicedyrektor przejmuje uprawnienia zgodnie z kompetencjami dyrektora przedszkola, a w szczególności:
 - 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
 - 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki;
 - 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym przedszkole, organem nadzoru pedagogicznego, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami;
 - 4) kieruje pracą personelu administracyjno- obsługowego.

§ 20

1. Nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Organ prowadzący przedszkole i dyrektor przedszkola są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
2. Nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: opiekuńczą , wychowawczą i dydaktyczną, w tym zadania związane z bezpieczeństwem dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju;

- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i społecznych zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów w atmosferze szacunku dla każdego człowieka.
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.
4. Szczegółowy zakres zadań nauczyciela:
- 1) współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania; m.in.
 - a) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy,
 - b) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju, zachowaniu i zdrowiu dziecka.
 - c) wydaje rodzicom „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok rozpoczęcia przez dziecko nauki w szkole podstawowej,
 - d) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych,
 - e) udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci.
 - 2) planuje i prowadzi pracę wychowawczo- dydaktyczną w oparciu o zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość, między innymi:
 - a) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
 - b) dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju; społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej,
 - c) wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno- kulturowej i przyrodniczej,
 - d) stosuje zasadę indywidualizacji pracy uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka,
 - e) stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy;

- 3) prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zapewnienie potrzeb rozwojowych dzieci, dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności,
 - 4) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
 - 6) systematycznie podnosi swoją wiedzę i umiejętności poprzez między innymi:
 - a) zdobywanie dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w przedszkolu,
 - b) udział w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego,
 - c) aktywny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - d) samokształcenie,
 - e) pomoc merytoryczną ze strony dyrektora, nauczyciela metodyka i innych specjalistów,
 - f) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami.
 - 7) nauczyciel realizuje inne zajęcia i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły.
5. Nauczyciel obowiązany jest realizować zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
6. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) wyboru programu wychowania przedszkolnego;
 - 2) opracowania własnego lub wspólnie z innymi nauczycielami programu wychowania przedszkolnego;
 - 3) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne.
7. Nauczyciele realizują zadania związane z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 1) Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;

- c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- e) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym

2) Zadaniem psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola,
- c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania i inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci,
- f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci, wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu

określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i jego uczestnictwo w życiu przedszkola oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3) Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
- b) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- d) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- 8. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, na wniosek dyrektora przedszkola, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
- 9. Nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy jest obowiązany przedstawić dyrektorowi przedszkola informację z Krajowego Rejestru Sądowego, że nie był karany za przestępstwa umyślne.
- 10. Wszyscy nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela i jego obowiązkom przed organem określonym w Karcie Nauczyciela.

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby przynajmniej jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 22

1. Nauczyciele prowadzą dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym:
 - 1) udokumentowany jest przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym,
 - 2) wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają oraz tematy przeprowadzonych zajęć,
 - 3) odnotowana jest codzienna frekwencja dzieci,
 - 4) wyszczególnione są realizowane programy nauczania,
 - 5) fakt prowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
2. Logopeda, psycholog, pedagog, instruktorzy i nauczyciele prowadzą dzienniki innych zajęć niż zajęcia wpisywane odpowiednio do dziennika zajęć przedszkola, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia dzieci.
3. Do dziennika innych zajęć wpisuje się imiona i nazwiska odpowiednio dzieci, daty i tematy przeprowadzonych zajęć, liczbę godzin tych zajęć oraz odnotowuje się obecność dzieci. Przeprowadzenie zajęć prowadzący potwierdza podpisem.
4. Nauczyciel specjalista prowadzi dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego uczestnika zajęć, w których dokumentuje się przebieg zajęć w danym roku szkolnym.
5. Nauczyciel specjalista gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego dziecka, uczestnika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, wychowanka objętego odpowiednio kształceniem specjalnym, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi lub pomocą

psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających oraz dokumentację realizacji indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.

§ 23

1. Przedszkole zatrudnia innych pracowników administracyjno- usługowych, są nimi:
 - 1) intendent,
 - 2) pomoc administracyjna,
 - 3) pomoc nauczyciela,
 - 4) starsze woźne,
 - 5) robotnik do prac ciężkich,
 - 6) rzemieślnik kucharz
 - 7) pomoc kuchenna.
2. Pracownicy administracyjno- usługowi współuczestniczą w procesie wychowawczo-opiekuńczym m.in. poprzez:
 - 1) troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu;
 - 2) współpracę w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej;
 - 3) usuwanie lub zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.
3. Do obowiązków pracowników administracyjno- usługowych przedszkola należy:
 - 1) dbanie o czystość i higienę pomieszczeń oraz otoczenia przedszkola,
 - 2) przestrzeganie przepisów BHP i przeciw pożarowych,
 - 3) odpowiedzialność za powierzony sprzęt i narzędzia pracy,
 - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 5) dbanie o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą,
 - 6) zapewnianie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć, zabaw w ogródku, spacerów, wycieczek,
 - 7) dbanie o atmosferę wzajemnej życzliwości,
 - 8) budowanie i dbałość o zachowanie poprawnych relacji pomiędzy pracownikami, rodzicami i dziećmi.
4. Pracownicy zobowiązani są do wykonania innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji placówki.

5. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określa dyrektor w przydziale czynności.
6. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
7. Zatrudnienie osób realizujących zajęcia wspierające potrzeby i rozwijające zainteresowania dzieci odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 6

Rodzice i dzieci

Prawa i obowiązki dzieci

§ 24

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo podczas pobytu w przedszkolu oraz w czasie wszystkich zajęć organizowanych poza przedszkolem:
 - 1) zapewnia stałą opiekę podczas pobytu dziecka w przedszkolu oraz zajęć organizowanych poza terenem przedszkola,
 - 2) uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny,
 - 3) stwarza atmosferę akceptacji,
 - 4) zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Rodzice dzieci są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu;
3. Przedszkole zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo-dydaktyczny;
4. Dziecko ma prawo do:
 - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania,
 - 2) ochrony przed przemocą,
 - 3) ochrony i poszanowania godności osobistej,
 - 4) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - 5) akceptacji takim, jakie jest,
 - 6) własnego tempa rozwoju,
 - 7) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi,
 - 8) nauki i zabawy,
 - 9) snu i wypoczynku,
 - 10) jedzenia i picia,

- 11) regulowania własnych potrzeb zgodnie z obowiązującymi zasadami,
5. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
- 1) szanowania wytworów innych dzieci,
 - 2) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego,
 - 3) przestrzegania zasad higieny osobistej.
6. Dyrektor informuje rodziców o możliwości bezpłatnego realizowania przez dziecko 6-letnie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, uzgadnia z rodzicami sposób jego realizacji.

Prawa i obowiązki rodziców

§ 25

1. Rodzice mają w szczególności prawo do:
- 1) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez publiczne przedszkola informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
 - 2) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 3) uzyskiwaniu informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczną,
 - 4) pomoc w kontaktach ze specjalistami: psychologiem, logopedą,
 - 5) zgłaszania uwag i propozycji dotyczących organizacji pracy przedszkola,
 - 6) w przypadku braku akceptacji decyzji Dyrektora, rodzic lub prawny opiekun (inna strona) ma prawo odwołać się do organu sprawującego bezpośredni nadzór pedagogiczny.
2. Na rodzicach dzieci uczęszczających do przedszkola spoczywa obowiązek m.in. do:
- 1) przekazania dyrektorowi przedszkola danych uznanych przez rodziców za istotne, dla zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych w przedszkolu, o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka,
 - 2) zapewnienia dzieciom objętym obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego regularnego uczęszczania na zajęcia,

- 3) informowania przez rodziców dzieci objętym obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego, w terminie do dnia 30 września, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego w sposób określony obowiązujących przepisach,
- 4) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.

Rozdział 7

Zasady gospodarki finansowej przedszkola.

§ 26

1. Dyrektor przedszkola odpowiada za opracowanie rocznych planów finansowych przedszkola i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania.
2. W razie zastrzeżenia sobie na mocy odrębnych przepisów przez organ prowadzący przedszkole prawa zatwierdzania rocznych planów finansowych przedszkola przez organ wykonawczy organu prowadzącego przedszkole dyrektor odpowiada za terminowe przedłożenie projektu rocznego planu finansowego tym organom do zatwierdzenia.
3. Przedszkole korzysta z obsługi świadczonej na mocy odrębnych przepisów przez jednostki obsługi ekonomiczno – administracyjnej. Jednostki te mogą udzielać pomocy dyrektorowi przedszkola w opracowaniu projektu rocznego planu finansowego. Za sporządzenie planu lub projektu planu, o którym mowa w ust. 2 wyłączną odpowiedzialność przed organem prowadzącym przedszkole ponosi dyrektor.
4. Zasady przewidziane w ustawie 1 – 3 stosuje się odpowiednio do wprowadzenia zmian w rocznym planie finansowym przedszkola.
5. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej przedszkola wyłączną odpowiedzialność ponosi dyrektor przedszkola.
6. W ramach odpowiedzialności, o której mowa w ust. 5 dyrektor przedszkola odpowiada w szczególności za:
 - 1) prawidłowe tj. zgodne z przepisami rocznego planu finansowego gospodarowanie środkami finansowymi przedszkola;
 - 2) dokonywanie wydatków w ramach podziałek klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokości w nich przewidzianych;

- 3) terminowe rozliczenie za pomocą stosownych dokumentów z organem prowadzącym przedszkole środków otrzymanych z budżetu tego organu;
 - 4) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków budżetowych otrzymanych od organu prowadzącego przedszkole objętym rocznym planem finansowym przedszkola.
7. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem przedszkola.
 8. W zakresie spraw, o których mowa w ust. 5 – 7 dyrektor przedszkola podlega nadzorowi organu prowadzącemu przedszkole na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 27

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zmian w treści statutu dokonuje się w trybie właściwym dla jej uchwalenia,
3. Rada Pedagogiczna Samorządowego Przedszkola Nr 120 upoważnia dyrektora przedszkola do opracowania tekstu ujednoliconego po każdej nowelizacji statutu.
Sposób udostępniania statutu:
 - 1) udostępnienie na stronie internetowej przedszkola oraz bip
 - 2) przechowywanie w kancelarii i udostępnienie na życzenie
4. Przedszkole używa pieczęci podłużnej o brzmieniu:
Samorządowe Przedszkole nr 120
31-808 Kraków, os. J. Strusia 8
tel. 12 648 57 39
5. Rada Pedagogiczna Uchwałą nr 01/04/2021/22 z dnia 06.04.2022r. zatwierdziła ujednolicony tekst statutu.
6. Traci moc statut z dnia 01.05.2021 r.