

STATUT
SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA NR 148
W KRAKOWIE

Rozdział 1
Nazwa i rodzaj przedszkola
§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi:
Samorządowe Przedszkole nr 148 w Krakowie.
2. Adres przedszkola, telefon:
31-610 Kraków, os Tysiąclecia 37.
Tel. (12) 648 24 94
e-mail: p148@mjo.krakow.pl
3. Nazwa skrócona:
Samorządowe Przedszkole nr 148 w Krakowie.
4. Przedszkole prowadzi oddział 5 godzinny bez żywienia w terenie:
Samorządowe Przedszkole nr 148- II lokalizacja,
31-610 Kraków, ul. Tysiąclecia 86
5. Samorządowe Przedszkole nr 148 jest przedszkolem publicznym, które:
 - 1)zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w godzinach od 8.00 do 13.00;
 - 2)przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3)zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4)realizuje programy wychowania przedszkolnego w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
6. Samorządowe Przedszkole nr 148 jest jednostką budżetową.
7. Organem prowadzącym Samorządowe Przedszkole nr 148 w Krakowie jest:
Gmina Miejska Kraków.Pl. Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków
8. Organem sprawującym nadzór jest:
Urząd Miasta Krakowa, Wydział Edukacji
ul. Stachowicza 18, 30-103 Kraków.
9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest:
Małopolski Kurator Oświaty.
ul. Szlak 73, 31-153 Kraków.
10. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i pracowników lub ochrony mienia w przedszkolu został wprowadzony szczególny nadzór nad pomieszczeniami placówki oraz terenem wokół niej w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
 - 1) Stosowanie monitoringu poprzedzone zostało konsultacjami z radą pedagogiczną, radą rodziców.

- 2) Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników przedszkola.
- 3) Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń sanitarnohigienicznych,
- 4) Nagrania z kamer monitoringu przechowywane są przez okres nie dłuższy niż 1 miesiąc od dnia nagrania. Po upływie tego okresu nagrania podlegają wcześniejszemu nadpisaniu nowymi zapisami.
- 5) W przypadku w którym nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa termin wskazany w pkt.4 może ulec przedłużeniu, a Pracodawca może je udostępnić jedynie organom do tego uprawnionym (np. Policja, Sąd).
- 6) Rodzice dzieci i pracownicy informowani są o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty w danej Placówce,.
- 7) Pomieszczenia i teren monitorowany oznaczony jest w sposób widoczny, za pomocą odpowiednich piktogramów.

§ 2

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole nr 148 w Krakowie;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Samorządowego Przedszkola nr 148 w Krakowie;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Samorządowym Przedszkolu nr 148 w Krakowie;
- 4) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Samorządowego Przedszkola nr 148 w Krakowie;
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem uczęszczającym do Samorządowego Przedszkola nr 148 w Krakowie;
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków;
- 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 8) ustawie – 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. Celem przedszkola jest:

- 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka, które realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się;
- 2) wspieranie potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
- 3) umożliwianie dziecku odkrywania własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze do prawdy, dobra i piękna;
- 4) wspieranie dziecka w osiąganiu dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji;
- 5) realizacja prawa każdego dziecka do kształcenia się, wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 6) wdrażanie procedury pracy zdalnej opracowanej przez radę pedagogiczną w sytuacji czasowego ograniczenia lub zawieszenia funkcjonowania placówki.

2. Zadaniem przedszkola jest:

- 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;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 18) wspomaganie przez przedszkole wychowawczej roli rodziny;
- 19) utrzymanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w przedszkolu;
- 20) zapewnienie możliwości korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 21) upowszechnienie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 22) zapewnienie opieki wychowankom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
3. Przedszkole organizuje naukę religii na pisemny wniosek rodziców.
4. Za zgodą rodziców w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe. Ich organizację określają odrębne przepisy.

§ 4

1. Przedszkole udziela dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. 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.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom 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 terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
8. Rodzicom dzieci i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu 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 i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. Do zadań dyrektora przedszkola w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) ustalania form udzielania pomocy, okresu oraz wymiaru godzin dla poszczególnych form, o których mowa w ust. 7;
 - 3) uzgadnianie z podmiotami wskazanymi w ust. 9 warunków współpracy;
 - 4) zaplanowanie i przeprowadzenie działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Do zadań nauczycieli i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
- 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 lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, 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) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcia wczesnej interwencji;
 - 6) analiza i ocena gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 7) informowanie innych nauczycieli o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem;
 - 8) udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem.
12. Nauczyciele udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 5

1. Warunki i sposób realizacji zadań przedszkola:

- 1) nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój każdego dziecka, wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane;
- 2) nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
- 3) nauczyciele przygotowują dzieci do wykonywania czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tych procesów;
- 4) poprzez zabawę nauczyciele wdrażają dziecko do poznawania alfabetu liter drukowanych;
- 5) dziecko czynności złożonych nie uczy się z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisanie oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji;
- 6) nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia;
- 7) organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój;
- 8) nauczyciele, w procesie kształcenia, zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego;
- 9) organizowane są zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;
- 10) dzieci są przygotowywane do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego;
- 11) aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków i pozwala dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania w stałych i czasowych kącikach zainteresowań;
- 12) zabawki i pomoce dydaktyczne służą motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów, a każde dziecko ma możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych;

- 13) w salach są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci;
- 14) stwarzane są warunki do celebrowania posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztućcami), a także wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania;
- 15) aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych.

2. Zadania związane ze wspomaganiem indywidualnego rozwoju dziecka przedszkole realizuje poprzez:

- 1) organizowanie odpowiednich warunków do zabawy, aktywnego działania i eksperymentowania poprzez różnicowanie zadań;
- 2) stosowanie aktywizujących metod nauczania oraz form pracy indywidualnej i zespołowej;
- 3) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej, wyrażania własnych myśli i przeżyć;
- 4) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwijania wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej i werbalnej;
- 5) tworzenie warunków do prezentowania talentów i uzdolnień dzieci;
- 6) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego i kształtowania zachowań prozdrowotnych;
- 7) organizowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu kontaktów społecznych;
- 8) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole, w tym:
 - a) rozpoznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka i podjęcie w razie potrzeby wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - b) informowanie na bieżąco rodziców o postępach dzieci;
 - c) wspólne z rodzicami uzgadnianie kierunków i zakresu zadań realizowanych przez przedszkole.

3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zadania zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.

4. Realizacja zadań przedszkola w trybie zdalnym

1. W przypadku, gdy zajęcia stacjonarne w przedszkolu są zawieszone — zajęcia te realizowane są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.

2. Zawieszenie zajęć stacjonarnych może wynikać z prawa powszechnie obowiązującego (w szczególności wprowadzenia stanu zawieszenia bądź ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, zgodnie z odrębnymi przepisami) lub może być wprowadzone zarządzeniem dyrektora bądź organu prowadzącego, w szczególności z przyczyn określonych w § 17 i 18 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, ale także w innych przypadkach (np. braków kadrowych wynikających z absencji, awarii urządzeń przedszkola i innych nieprzewidzianych okoliczności). O przyczynie i przewidywanym czasie trwania zawieszenia informuje się rodziców niezwłocznie.

3. Za zorganizowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odpowiada dyrektor, który w szczególności:

1) ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;

2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;

3) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych,

4) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;

5) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;

6) ustala, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program;

7) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;

8) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;

9) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka lub zajęć, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;

10) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze oraz potrzeby osób uczęszczających na zajęcia, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;

11) może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować odpowiednio tygodniowy rozkład zajęć lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w jednostce systemu oświaty zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być, według wyboru dyrektora realizowane:

1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, lub (Zintegrowana Platforma Edukacyjna)

2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem, lub

3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub

4) w inny niż określone w pkt 1–3 sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania. Inny sposób określa dyrektor.

5. Decyzja o odstąpieniu od organizowania zajęć z wykorzystaniem wymienionych metod i technik może być podjęta przez dyrektora wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach i pod warunkiem uzyskania zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział 3
Organy przedszkola

§ 6

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców.

§ 7

1. Przedszkolem kieruje dyrektor.

2. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor.

4. Do zadań dyrektora w szczególności należą:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach kompetencji stanowiących rady;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) stwarzanie warunków do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
- 9) informowanie dyrektora szkoły w obwodzie, którego dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku odbywania rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie;
- 10) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 11) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców i rodzicami oraz środowiskiem lokalnym.

5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących 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 sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
6. Dyrektor wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości ich pracy w szczególności poprzez:
 - 1) udzielanie instruktażu po odbytych obserwacjach zajęć edukacyjnych oraz bieżących kontrolach pracy nauczycieli;
 - 2) ocenianie pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli.
7. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) organizację pracy kancelarii, w tym prowadzenie dokumentacji przedszkola;
 - 2) sporządzenie arkusza organizacji pracy przedszkola;
 - 3) prawidłowy przebieg stażu w związku z ubieganiem się nauczyciela o stopień awansu zawodowego;
 - 4) pracę komisję kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego;
 - 5) realizację zaleceń, wskazówek i uwag ustalonych przez organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 6) rozpatrywanie wniosków, skarg i zażaleń zgodnie z wewnętrznym regulaminem;
 - 7) stwarzanie w przedszkolu atmosfery akceptacji, współpracy i wzajemnej życzliwości.
8. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności przedszkola.

§ 8

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz odpowiada za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
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.
- 1) Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art.2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002r. o oświadczeniu usług drogą elektroniczną (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 344) za pomocą innych środków łączności, a w przypadku kolegialnych organów – także w trybie obiegowym.
- 2) Rada pedagogiczna realizuje swoje zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki również w sytuacji czasowego ograniczenia lub zawieszenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w sytuacjach nadzwyczajnych uzasadnionych nadzwyczajnymi okolicznościami zagrażającymi życiu lub zdrowiu dzieci.
8. 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;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreśleń z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
 - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
 - 6) ustalanie regulaminu swojej działalności;
 - 7) uchwalenie zmian do statutu przedszkola.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) dopuszczenie do użytku zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego,
 - 2) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
 - 3) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
 - 5) pracę dyrektora w przypadku ustalenia przez inne organy oceny jego pracy;
 - 6) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Rada pedagogiczna ma uprawnienia do:
- 1) wnioskowania o nadanie imienia przedszkolu;
 - 2) wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola;
 - 3) wnioskowania o określenie ramowego rozkładu dnia w przedszkolu;
 - 4) delegowania przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 5) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa.
13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
14. Decyzje podjęte przez radę pedagogiczną na zebraniach w trybie zdalnym zostają utrwalone w formie protokołu, uchwały lub adnotacji.
15. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o regulamin, o którym mowa w ust. 8 pkt.6. Regulamin w szczególności określa:
- 1) organizację wewnętrzną rady pedagogicznej;
 - 2) zadania i obowiązki przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 3) zadania i obowiązki członków rady pedagogicznej;
 - 4) sposób zawiadamiania wszystkich członków o terminie i porządku zebrania rady;
 - 5) formy i sposób protokołowania zebrań rady pedagogicznej;
 - 6) tryb podejmowania uchwał rady pedagogicznej.
16. W przypadku głosowania rady pedagogicznej w trybie zdalnym stosowany będzie komunikator: e-mail.

§ 9

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranych rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym w szczególności określa:
 - 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, o których mowa w ust.4.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - 3) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
 - 4) opiniowanie projektu eksperymentu pedagogicznego wdrażanego w przedszkolu;
 - 5) wydanie opinii, na wniosek dyrektora przedszkola, o pracy nauczyciela ubiegającego się o ocenę dorobku zawodowego za okres stażu;
 - 6) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 7) występowanie do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
 - 8) wspólne z dyrektorem wnioskowanie do organu prowadzącego w sprawie ustalenia przerw w funkcjonowaniu przedszkola;
 - 9) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 10) podjęcie i prowadzenie w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje.

§ 10

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą, w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszeniu jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
3. Organy przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:
 - 1) organizowanie wspólnych spotkań;
 - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
 - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań;
 - 4) drogę mailową, stronę internetową oraz tablicę przedszkolną;
4. W celu zapewnienia stałego współdziałania poszczególnych organów przedszkola ustala się zasady porozumiewania się i przekazywania informacji o podejmowanych lub planowanych działaniach i decyzjach:
 - 1) co najmniej dwa razy w roku odbywać się będą spotkania przedstawicieli organów przedszkola;
 - 2) w miarę bieżących potrzeb przewiduje się możliwość spotkania przedstawicieli organów przedszkola;
 - 3) w szczególnych przypadkach, na wniosek jednego z organów, może zostać zwołane spotkanie przedstawicieli poszczególnych organów przedszkola.
5. W razie zaistnienia sporu między organami przedszkola ich obowiązkiem jest dążenie do ustalenia form i sposobów rozstrzygnięcia sporu na terenie przedszkola.
6. Nieporozumienia i spory pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców rozstrzyga dyrektor przedszkola poprzez:
 - 1) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron,
 - 2) podejmowanie próby wyjaśnienia istoty nieporozumień,
 - 3) mediacje,
 - 4) umożliwienie stronom spotkania na neutralnym gruncie.
7. W razie braku rozstrzygnięcia sporu, pomocy udziela ekspert zewnętrzny i jego rozstrzygnięcie jest ostateczne.
8. W sprawach spornych pomiędzy dyrektorem przedszkola, a organami przedszkola, strony mogą zwracać się o pomoc w rozstrzygnięciu sporu, w zależności od przedmiotu sprawy, do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
9. Rozstrzygnięcie organu, do którego wpłynęło pismo (zażalenie, skarga) jest wiążące dla stron.
10. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu na terenie przedszkola, strony mogą zwrócić się o pomoc w jego rozstrzygnięciu do mediatora zewnętrznego.

Rozdział 4
Organizacja działalności przedszkola
§ 11

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny tj. od 1 września do 31 sierpnia, z wyjątkiem przerw ustalanych corocznie przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców:
 - 1) termin przerwy wakacyjnej, ustalony przez organ prowadzący każdego roku jest podawany do wiadomości rodzicom do 30 marca;
 - 2) dyrektor przedszkola do końca kwietnia informuje rodziców o przedszkolach dyżurujących w okresie wakacji.
2. Przedszkole pracuje w godz. 6:00 do 17:00 –w tym czasie realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności rytmiki, nauki języka obcego, nauki religii, zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 -4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 -6 lat – około 30 minut.
5. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola to:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą;
 - 2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
 - 4) sytuacje edukacyjne – stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych;
 - 5) spontaniczna działalność dzieci;
 - 6) zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą rodziców.

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.
3. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.

§ 13

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola, zgodnie z ustawą i przepisami szczegółowymi w tym zakresie.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się 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 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 logopedę i innych nauczycieli.

§ 14

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny, zasady pracy w oddziałach oraz oczekiwania rodziców.
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. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo – dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.

§ 15

1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem.
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo, powierzonych jego opiece dzieci.
3. Nauczyciela w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspomaga woźna oddziałowa a w grupie dzieci 3- letnich dodatkowo pomoc nauczyciela.
4. Podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem przedszkola uczestniczy nauczyciel i woźna oddziałowa.
5. W przedszkolu mogą być organizowane wycieczki krajoznawczo-turystyczne, wycieczki edukacyjne, imprezy turystyczno-krajoznawcze (konkursy, turnieje, biwaki). Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. Realizacja form krajoznawstwa i turystyki zawartych ust. 5 odbywa się zgodnie z opracowanym przez radę pedagogiczną „Regulaminem spacerów i wycieczek”.
7. Podczas wycieczek oraz innych form krajoznawstwa i turystyki opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele oraz inni pracownicy przedszkola (dodatkowo w czasie wyjazdów chętni rodzice – o ich liczbie decyduje nauczyciel i dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom).
8. W przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania dzieciom farmaceutyków.
9. 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.

10. W sytuacjach nagłych, zagrażających życiu dziecka, wzywane jest pogotowie ratunkowe z równoczesnym poinformowaniem rodziców.
11. W przypadku dziecka przewlekle chorego, którego stan zdrowia pozwala na uczęszczanie do przedszkola dopuszcza się podawanie leków przez nauczyciela w trakcie pobytu w placówce na podstawie pisemnej prośby rodziców i zaświadczenia wydanego przez lekarza specjalistę.
12. W przypadku dzieci przewlekle chorych wymagających podawania leków ratujących życie, wymagane jest wskazanie lekarskie oraz pisemna prośba rodziców i zgoda nauczyciela.
13. Ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) jest dobrowolne i może być zawarte wyłącznie z woli rodziców i indywidualnie przez każdego rodzica. Umowa ubezpieczenia zawierana jest poza przedszkolem.

§ 16

1. Rodzice odpowiedzialni są za zapewnienie dziecku pełnego bezpieczeństwa w drodze do przedszkola i w drodze powrotnej do domu.
2. Dziecko uczęszczające do przedszkola winno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub osobę przez nich upoważnioną, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 ma formę papierową. Rodzice składają go nauczycielowi oddziału na początku roku szkolnego. Upoważnienie przechowywane jest w dokumentacji nauczyciela.
4. Upoważnienie zawiera:
 - 1) imię i nazwisko osoby upoważnionej;
 - 2) serię i numer dowodu tożsamości;
 - 3) czytelny podpis rodzica.
5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko do momentu przekazania go nauczycielowi grupy lub osobie pełniącej dyżur w szatni.
6. Od momentu przekazania dziecka osobie o której mowa w ust. 5 do momentu odebrania dziecka z przedszkola odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi przedszkole.
7. W szczególnych przypadkach dziecko może odebrać z przedszkola inna osoba upoważniona, niż wymieniona w ust. 2, co musi być odnotowane przez nauczyciela w dokumentacji. Jednorazowe upoważnienie nauczyciel przechowuje w dokumentacji przez 1 miesiąc.
8. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
9. W przypadku wcześniejszego wyjścia dziecka z przedszkola nauczyciel odnotowuje

w dzienniku odebranie dziecka ze wskazaniem godziny.

10. W sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola w godzinach jego pracy nauczyciel ma obowiązek sprawowania opieki nad dzieckiem, nie dłużej jak jedną godzinę od zakończonych zajęć.
11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 10, jest obowiązany postępować zgodnie z obowiązującą w przedszkolu procedurą „Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki”, a w szczególności obowiązany jest do zachowania kolejnych kroków, tj.:
 - 1) skontaktowania się z jednym z rodziców dziecka;
 - 2) powiadomienia dyrektora przedszkola o podejmowanych działaniach;
 - 3) skontaktowania się z policją, w przypadku braku kontaktu z rodzicami.

§ 17

1. Dyrektor i nauczyciele współpracują z rodzicami w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci, ujednolicenia procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz podwyższenia poziomu pracy przedszkola. W tym celu w szczególności organizują:
 - 1) zebrania ogólne rodziców w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 1 raz w roku szkolnym;
 - 2) zebrania oddziałowe – co najmniej 2 razy w roku szkolnym;
 - 3) konsultacje indywidualne, z inicjatywy nauczycieli lub rodziców -systematycznie w miarę potrzeb;
 - 4) zajęcia otwarte dla rodziców – co najmniej 1 razy w roku;
 - 5) uroczystości i imprezy okolicznościowe z udziałem dzieci, rodziców oraz najbliższych członków rodziny;
 - 6) „kąciiki dla rodziców” z aktualnymi informacjami o działalności przedszkola, realizowanych zadaniach, tematach kompleksowych i innych wydarzeniach na bieżąco;
 - 7) spotkania ze specjalistami i zaproszonymi gośćmi – w miarę potrzeb;
 - 8) kontakty poprzez stronę internetową przedszkola.
2. Dyrektor i nauczyciele zasięgają opinii rodziców w różnych sprawach dotyczących pracy oddziału i przedszkola.
- 3.

§ 18

1. Wysokość opłaty za korzystanie dziecka z przedszkola określa bieżąca Uchwała Rady Miasta Krakowa.

2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie (od 8.00 do 13.00) określone wg ramowego rozkładu dnia dla każdego oddziału.
3. Za każdą godzinę przekraczającą wymiar 5 godzin dziennie, przeznaczonych na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę opłata wynosi 1,00 zł.
4. Opłata, o której mowa w ust.3 zostaje obniżona o 50% i wynosi 0,50 zł dla:
 - 1) rodzin objętych Programem pn. Krakowska Karta Rodzinna 3+,
 - 2) rodzin objętych Programem pn. Kraków dla Rodziny „N”.
5. Dla rodzin objętych zarówno Programem pn. Krakowska Karta Rodzinna 3+ jak i Programem pn. Kraków dla Rodziny „N” opłata, o której mowa w ust.3 wynosi 0 zł.
6. Opłatę, o której mowa w ust.3 ponoszą rodzice do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 6 lat.
7. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dzieci. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora w porozumieniu z rodzicami, w oparciu o aktualizowaną na bieżąco symulację cen produktów żywnościowych.
8. Wychowankowie mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków.
9. Koszt wyżywienia pokrywają w całości rodzice lub opiekunowie dzieci, w zależności od ilości spożywanych posiłków w rozliczeniu miesięcznym płatnym z dołu.
10. Wyżywienie dzieci może być dofinansowane przez inne instytucje, np. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie.
11. Z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola, na zasadach ustalonych przez organ prowadzący.
12. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz opłaty za korzystanie z wyżywienia w przedszkolu stanowią niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym. Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole ustala organ prowadzący.
13. W przypadku zaległości w opłatach za korzystanie z przedszkola, dyrektor podejmuje procedurę dochodzenia ww. należności na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
14. Warunki korzystania przez dziecko z przedszkola określa „Potwierdzenie woli przyjęcia dziecka do przedszkola” podpisane przez dyrektora oraz rodziców dziecka.

§ 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. 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) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 4) rzetelną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych i dydaktycznych przez nauczycieli oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji przedszkolnej;
 - 5) przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy oraz zasad BHP i Ppoż.;
 - 6) ład i porządek w salach i innych pomieszczeniach przedszkola;
 - 7) poszanowanie sprzętu przedszkolnego, zabawek i pomocy dydaktycznych;
 - 8) odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. 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, kuratorium oświaty, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami;
 - 4) kieruje pracą personelu administracyjno-usługowego.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 20

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele i inni pracownicy.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli regulują przepisy ustawy Karta Nauczyciela i Kodeksu pracy.
3. Zasady zatrudniania i zwalniania pracowników regulują przepisy Kodeksu pracy.
4. W przedszkolu obowiązuje Regulamin pracy.
5. W przedszkolu mogą zostać zatrudnieni nauczyciele zajęć specjalistycznych:
 1. **Logopeda:** do zadań logopedy w przedszkolu, należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;

- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w: rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Psycholog: do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. Pedagog specjalny : do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci,
- 3) prowadzenie działań diagnostycznych, określanie form i sposobów udzielania dzieciom pomocy pedagogicznej,
- 4) planowanie i przygotowywanie pomocy dydaktycznych dla każdego dziecka;

- 5) wdrażanie dzieci do samodzielności możliwej do osiągnięcia (przy głębszych upośledzeniach do samoobsługi, przy upośledzeniu lekkim do samodzielnego życia w społeczeństwie);
- 6) ścisła współpraca z rodziną dziecka, wspomaganie jej swoją wiedzą (pedagogizacja).

4. Pedagog: do zadań pedagoga w przedszkolu, należy w szczególności:

- 1) bieżąca praca z dziećmi w ramach oddziału, w którym dany pedagog świadczy pracę
- 2) pogłębianie oraz uzupełnianie działań dydaktyczno- wychowawczych prowadzonych przez wychowawców w placówce,
- 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci,
- 4) prowadzenie działań diagnostycznych, określanie form i sposobów udzielania dzieciom pomocy pedagogicznej,
- 5) organizowanie różnych form pomocy pedagogicznej dla rodziców, dzieci oraz nauczycieli,
- 6) współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
- 7) połączenie działań służących wspomaganie rozwoju dzieci z deficytami rozwojowymi.

5. Terapeuta: do zadań terapeuty w przedszkolu, należy w szczególności:

- 1) bieżąca praca z dziećmi w ramach oddziału, w którym dany pedagog świadczy pracę,
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci,
- 3) prowadzenie działań diagnostycznych, określanie form i sposobów udzielania dzieciom pomocy terapeutycznej,
- 4) stymulowanie rozwoju psychoruchowego dziecka;
- 5) korygowanie nieprawidłowości procesów i funkcji percepcyjno-motorycznych;
- 6) ścisła współpraca z rodzicami i nauczycielami

6. W Przedszkolu zatrudnia się pracowników obsługi, tj. pomoc nauczyciela oraz woźne.

7. Zadaniem pracowników niepedagogicznych przedszkola jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

§ 21

1. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
2. Nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w przypadku dopuszczania się rażącego niedbalstwa lub winy umyślnej.
3. Podczas organizacji zajęć dydaktycznych i zabaw w sali, nauczyciel w szczególności:
 - 1) dba o utrzymanie ładu i porządku;
 - 2) przypomina o zasadach bhp;
4. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw, nauczyciel w szczególności:
 - 1) przestrzega zasad określonych przez dyrektora lub producentów sprzętu zamontowanego na placu zabaw;
 - 2) przestrzega ustalonych w przedszkolu zasad korzystania z placu zabaw oraz zapisów „Regulaminu placu zabaw”;
 - 3) planuje i organizuje czas zabawy tak, aby uniknąć wypadków
5. Podczas organizacji spacerów i wycieczek nauczyciel w szczególności:
 - 1) zapoznaje dzieci z zasadami właściwego zachowania się podczas wycieczek i spacerów;
 - 2) przestrzega zasad określonych w „Regulaminie wycieczek i spacerów”;
 - 3) odpowiada za odpowiedni dobór ilości opiekunów;
 - 4) odpowiada za zabezpieczenie apteczki medycznej.

§ 22

1. Nauczyciel współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
2. Do zadań nauczyciela w zakresie współdziałania z rodzicami należy:
 - 1) informowanie rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;
 - 2) udzielanie rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka;
 - 3) ustalanie z rodzicami wspólnych kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie – w szczególności z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych;

- 4) udostępnianie rodzicom wytworów działalności dzieci
 - 5) współpraca, w miarę potrzeb, ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
 - 6) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w oddziale w zakresie działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 7) ustalenie szczegółowego rozkładu dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci;
 - 8) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
 - 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o program wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość. W tym celu m.in.:
- 1) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - 2) dąży do pobudzania aktywności dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - 3) wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej;
 - 4) stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
 - 5) stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy.
4. Nauczyciel prowadzi obserwację pedagogiczną, mającą na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje ją w arkuszu obserwacji lub w inny sposób ustalony przez dyrektora.
5. Obserwacja, o której mowa w ust. 4 stanowi podstawę do sporządzenia przez nauczyciela „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej i przekazania jej rodzicom do końca kwietnia.
6. Na podstawie prowadzonych obserwacji nauczyciel wskazuje mocne i słabe strony dziecka, zauważone trudności, podjęte lub potrzebne działania wspierające dziecko. Na podstawie zebranych danych udziela wskazówek rodzicom dziecka.
7. Nauczyciel zobowiązany jest systematycznie podnosić swoją wiedzę i umiejętności między innymi poprzez:
- 1) zdobywanie dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w przedszkolu;
 - 2) udział w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
 - 3) aktywny udział w WDN – nie i zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 4) samokształcenie;
 - 5) pomoc merytoryczną ze strony dyrektora, nauczyciela metodyka i innych specjalistów;

- 6) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami.

§ 23

1. Przedszkole zatrudnia pracowników administracji i obsługi, są nimi:
 - 1) samodzielny referent;
 - 2) intendent;
 - 3) kucharz;
 - 4) pomoc kuchenna;
 - 5) pomoc nauczyciela;
 - 6) woźna oddziałowa;
 - 7) konserwator;
2. Pracownicy administracji i obsługi 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 poszanowania ich godności osobistej;
 - 3) usuwanie lub zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.
3. Do obowiązków pracowników przedszkola należy:
 - 1) dbanie o czystość i higienę pomieszczeń i otoczenia przedszkola;
 - 2) przestrzeganie przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych;
 - 3) odpowiedzialność za powierzony sprzęt i narzędzia pracy;
 - 4) dbanie o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą.
4. Pracownicy są zobowiązani do wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji przedszkola.
5. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określa dyrektor, w przydziale czynności na kolejny rok szkolny.
6. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

Rozdział 6

Dzieci w przedszkolu

§ 24

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym

kończy 7 lat.

2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowania przedszkolnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dzieci w wieku od 3 do 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
5. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być objęte wychowaniem przedszkolnym w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
6. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
 - 2) spokoju i samotności , gdy tego potrzebuje;
 - 3) akceptacji takim jakie jest; własnego tempa rozwoju;
 - 4) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi; zabawy i wyboru towarzysza zabaw;
 - 5) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
 - 6) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione przy równoczesnym prawie do nauki regulowania własnych potrzeb zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 7) zdrowego i smacznego jedzenia.
7. 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;
 - 4) przestrzegać zakazów i nakazów dotyczących bezpieczeństwa;
 - 5) szanować wspólną własność; poszanowania godności rówieśników i dorosłych;
 - 6) wykonywania czynności samoobsługowych i porządkowych na miarę swoich możliwości;
 - 7) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.
8. W przypadku naruszenia praw dziecka, rodzic lub prawny opiekun mają prawo zgłosić do dyrektora przedszkola fakt naruszenia prawa dziecka, w terminie 7 dni od zaistniałej sytuacji.
9. Zasadność skargi dotyczącej naruszenia praw dziecka, z uwzględnieniem praw dziecka zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, rozpatruje dyrektor przedszkola.
10. W przypadku braku akceptacji dyrektora, rodzic lub prawny opiekun ma prawo odwołać się do organu sprawującego bezpośredni nadzór pedagogiczny.
11. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania naruszające zasady współżycia społecznego

poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowania przez nauczyciela, ewentualnie psychologa, którzy wspólnie podejmują decyzje o:

- 1) powiadomieniu dyrektora;
- 2) powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów);
- 3) spotkaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z nauczycielami i psychologiem w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;
- 4) skierowaniu dziecka do Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii lub innych działań podjętych w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 25

1. Współdziałanie przedszkola z rodzicami ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków do wszechstronnego rozwoju dzieci, wzajemnego wspierania w procesie wychowania i realizacji celów i zadań przedszkola.
2. W przedszkolu rodzice mają w szczególności prawo do:
 - 1) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie rówieśniczej;
 - 2) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 3) uzyskiwanie informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) pomoc w kontaktach ze specjalistami: psychologiem, logopedą;
 - 5) zgłaszania uwag i propozycji dotyczących organizacji pracy przedszkola;
 - 6) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej i innej zgodnie z ich potrzebami;
 - 7) znajomości realizowanego przez nauczycieli programu wychowania przedszkolnego;
 - 8) ochrony danych osobowych;
 - 9) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
 - 10) wyboru swoich przedstawicieli do rady rodziców;
 - 11) zgłaszania uwag i własnych propozycji dotyczących organizacji pracy przedszkola.
3. Na rodzicach dzieci uczęszczających do przedszkola spoczywa obowiązek m.in. do:
 - 1) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
 - 2) regularnego kontaktowania się z nauczycielem oddziału w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
 - 3) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka 6- letniego do przedszkola, w celu odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego;

- 4) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 5) przyprowadzanie do przedszkola dziecka zdrowego;
 - 6) przestrzegania niniejszego statutu;
 - 7) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu zwłaszcza związanych z chorobami zakaźnymi i zatruciem pokarmowym.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
 - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania na zajęcia;
 - 3) zapewnienie dziecku warunków do nauki określonych w zezwoleniu na spełnianie przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem;
 - 4) usprawiedliwiania nieobecności dziecka ustnie, a w przypadku dłuższych nieobecności w formie pisemnej;
 - 5) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w przedszkolu.

Rozdział 7

Przyjmowanie dzieci do przedszkola

§ 26

1. Przedszkole jest placówką publiczną prowadzącą rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do przedszkola przyjmuje się dzieci, o których mowa w § 24 statutu, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, które jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny, na wolne miejsca w przedszkolu, w terminie ustalonym przez organ prowadzący .
4. Postępowania rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica kandydata.

5. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana zarządzeniem przez dyrektora przedszkola. Skład komisji oraz jej zadania określają odrębne przepisy.
7. Zasady rekrutacji do samorządowych przedszkoli określa art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910, z późn. zm.) oraz uchwała nr LXVI/1650/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów naboru do samorządowych przedszkoli na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzania tych kryteriów (ze zm.).
8. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie i na zasadach określonych ustawą.
9. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
10. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
11. O przyjęciu dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego decyduje dyrektor.
12. Do przedszkola przyjmowane są dzieci rodziców zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Kraków. Dzieci rodziców zamieszkałych na terenie innych gmin mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkoli prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków po zakończeniu rekrutacji uzupełniającej, w miarę wolnych miejsc.
13. Dyrektor podpisuje z rodzicem (prawnym opiekunem) dziecka potwierdzenie woli uczęszczania dziecka do przedszkola w postaci pisemnego oświadczenia, w wyznaczonym terminie rekrutacji. Brak potwierdzenia w tym terminie jest równoznaczny z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.
14. Potwierdzenie woli podpisywane jest na okres od 1 września do 30 czerwca każdego roku.
15. Zmiana zapisów w oświadczeniu dotycząca liczby posiłków czy godzin pobytu dziecka w przedszkolu wymaga sporządzenia aneksu do potwierdzenia.
16. Potwierdzenie woli może być rozwiązane jedynie w formie pisemnej z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
17. Dyżur wakacyjny organizowany jest dla dzieci przedszkolnych uczęszczających do przedszkoli samorządowych, przedszkoli publicznych i niepublicznych prowadzonych przez inne podmioty, do oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych.

18. Rekrutacja do przedszkola na dyżur wakacyjny odbywa się w terminie ustalonym przez organ prowadzący, a postępowanie rekrutacyjne przebiega poza systemem informatycznym. Dyrektor przedszkola dyżurnego ustala dni i godziny prowadzenia zapisów na dyżur wakacyjny.
19. Podpisywanie potwierdzeń woli w sprawie korzystania dziecka z dyżuru wakacyjnego odbywa się w terminie ustalonym przez dyrektora, w dniach i godzinach określonych przez dyrektora przedszkola dyżurnego.
20. Dopuszcza się możliwość dokonywania dodatkowych zapisów dzieci do przedszkola pełniącego dyżur, w innych terminach, w miarę wolnych miejsc. W takim przypadku potwierdzenie woli winno zostać zawarte najpóźniej w pierwszym dniu pobytu dziecka w przedszkolu.
21. Potwierdzenie woli może być zawarte na dowolną liczbę dni w miesiącu.
22. Dzieci cudzoziemców przyjmuje się do przedszkola na takich samych warunkach i w takim samym trybie jak obywateli polskich.

Rozdział 8

Monitoring

§ 27

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i pracowników lub ochrony mienia w przedszkolu został wprowadzony szczególny nadzór nad pomieszczeniami placówki oraz terenem wokół niej w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
- 1) Stosowanie monitoringu poprzedzone zostało konsultacjami z radą pedagogiczną, radą rodziców.
- 2) Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników przedszkola.
- 3) Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń sanitarnohigienicznych,
- 4) Nagrania z kamer monitoringu przechowywane są przez okres nie dłuższy niż 1 miesiąc od dnia nagrania. Po upływie tego okresu nagrania podlegają wcześniejszemu nadpisaniu nowymi zapisami.
- 5) W przypadku w którym nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa termin wskazany w pkt.4 może ulec przedłużeniu, a Pracodawca może je udostępnić jedynie organom do tego uprawnionym (np. Policja, Sąd).

- 6) Rodzice dzieci i pracownicy informowani są o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty w danej Placówce,.
- 7) Pomieszczenia i teren monitorowany oznaczony jest w sposób widoczny, za pomocą odpowiednich piktogramów.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 28

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt..
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole posługuje się pieczęcią nagłówkową o następującej treści:

SAMORZĄDOWE PRZEDSZKOLE NR148

31-610 Kraków, os. Tysiąclecia 37

Tel./.(12) 6482494

4. Zmian w treści Statutu dokonuje się w trybie właściwym dla jej uchwalenia.
5. Rada pedagogiczna Samorządowego Przedszkola nr 148 upoważnia dyrektora przedszkola do opracowania tekstu ujednoliconego po każdej nowelizacji statutu.
6. Sposób udostępniania statutu: statut jest zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa; rodzice zapoznawani są z treścią statutu na pierwszym, ogólnym zebraniu; statut jest przechowywany w kancelarii przedszkola, udostępniany na życzenie rodziców oraz prezentowany na stronie internetowej przedszkola.
7. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia tekstu jednolitego Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 10/2022/2023 z dnia 05.09.2022 r.

Pieczęć przedszkola

Podpis dyrektora