



STATUT

SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA NR 10

IM. JANA PAWŁA II

W KRAKOWIE

Opracowanie:

Rada Pedagogiczna
Samorządowego Przedszkola nr 10
im. Jana Pawła II w Krakowie

Rozdział 1

Nazwa i typ przedszkola

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Samorządowe Przedszkole Nr 10 im. Jana Pawła II w Krakowie
2. Przedszkole prowadzi działalność w dwóch budynkach:
 - a) adres przedszkola - budynek główny: ul. Strąkowa 7, tel. 12 267-82-00, 12 269-31- 43.
 - b) adres oddziałów przedszkolnych: ul. Jana Kantego Przyzby 1, tel. 515 589 884
- 3) Adres internetowy przedszkola: www.przedszkole10.krakow.pl, e-mail: sekretariat@przedszkole10.krakow.pl, p10@mjo.krakow.pl
- 4) Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miejska Kraków, Pl. Wszystkich Świętych 3-4, 31 – 004 Kraków
- 5) Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty, ul. Szlak 73, 30- 001 Kraków
- 6) W statucie będzie mowa o:
 - a) przedszkolu - należy przez to rozumieć przedszkole publiczne, jakim jest przedszkole, które:
 - realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
 - przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - b) dyrektor – należy przez to rozumieć nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, któremu organ prowadzący powierzył kierowanie placówką z zatrudnionymi w niej nauczycielami i pracownikami nie będącymi nauczycielami. Dyrektor w wykonywaniu zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
 - c) nauczyciel – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w przedszkolu, także nauczyciela współorganizującego proces wychowawczo dydaktyczny
 - d) specjalista – należy przez to rozumieć pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, terapeutę SI i logopedę oraz nauczycieli prowadzących rewalidację i terapię pedagogiczną;

- e) rodzic – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- f) dziecko – należy przez to rozumieć wychowanka przedszkola; przyjętego do przedszkola w wyniku rekrutacji;
- g) podstawa programowa wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać przedszkolak po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, oraz zadania wychowawczo– profilaktyczne, uwzględniane odpowiednio w programach wychowania przedszkolnego umożliwiające osiągnięcie gotowości szkolnej, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
- h) program wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć program, czyli opis sposobu realizacji celów wychowania lub kształcenia oraz treści nauczania ustalonych odpowiednio w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zatwierdzony do realizacji uchwałą Rady Pedagogicznej.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
 - a) wspomaganiu indywidualnego rozwoju i udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz organizowaniu opieki nad dziećmi z niepełnosprawnościami;
 - b) umożliwianiu dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
 - c) sprawowaniu opieki nad dziećmi z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - d) współdziałaniu z rodziną poprzez wspomaganie w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz przygotowaniu dziecka do nauki w szkole.
2. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie

doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

3. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- I Fizyczny obszar rozwoju dziecka
- II Emocjonalny obszar rozwoju dziecka
- III Społeczny obszar rozwoju dziecka
- IV Poznawczy obszar rozwoju dziecka

4. Zadania przedszkola:

- a) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- b) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- c) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- d) 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;
- e) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- f) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- g) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- h) 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;

- i) 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;
- j) 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;
- k) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- l) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- ł) 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;
- m) 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;
- n) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- o) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
- p) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;

Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

- a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;

§ 3

1. W ramach posiadanych możliwości w przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną:

- a) przedszkole udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w rozporządzeniu;
- b) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych, wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

2. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:

- a) z niepełnosprawności;
- b) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- c) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- d) ze szczególnych uzdolnień;
- e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- f) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- g) z choroby przewlekłej;
- h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- i) z niepowodzeń edukacyjnych;
- j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska.

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

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne, nieodpłatne i odbywa się za zgodą rodziców.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda i terapeuta pedagogiczny, zwani dalej „specjalistami”.

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

- a) rodzicami dzieci;
- b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
- c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Dyrektor przedszkola, uzgadnia z podmiotami warunki współpracy.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, jest udzielana z inicjatywy:

- a) rodziców dziecka;
- b) dyrektora przedszkola,
- c) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
- d) poradni;
- e) pomocy nauczyciela
- f) pracownika socjalnego;
- g) asystenta rodziny;
- h) kuratora sądowego;
- i) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

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

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

c) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;

d) porad i konsultacji.

9. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

10. Dyrektor przedszkola, organizuje wspomaganie przedszkola, w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań, mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej..

11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

12. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

13. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji komunikacji językowej i zaburzeniami mowy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

14. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci.

15. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

16. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego zwana dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, jest organizowana dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

17. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

- a) wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz
- b) indywidualnie z dzieckiem.

18. Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.

19. Do wniosku o wydanie opinii, dołącza się dokumentację określającą:

- a) trudności w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu ;
- b) w przypadku dziecka obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału dziecka w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym.
- b) w przypadku dziecka uczęszczającego do przedszkola – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu .

20. Przed wydaniem opinii, publiczna poradnia we współpracy z przedszkolem oraz rodzicami dziecka przeprowadza analizę funkcjonowania dziecka uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez przedszkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

21. Opinia zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:

- a) zakres, w jakim dziecko nie może brać udziału w zajęciach wychowania przedszkolnego;
- b) okres objęcia dziecka zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
- c) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola .

22. Dziecko objęte zindywidualizowaną ścieżką realizuje w przedszkolu program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

23. Na wniosek rodziców dziecka, dyrektor przedszkola, z uwzględnieniem opinii, ustala tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z dzieckiem, uwzględniając konieczność realizacji przez dziecko podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

24. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka w przedszkolu.

25. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:

- a) dzieci objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 Ustawy Prawo Oświatowe;
- b) dzieci objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym albo indywidualnym nauczaniem.

26. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się.

27. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

28. Zajęcia prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

29. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

30. 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 post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.

31. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu, prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci

realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna)

32. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym, w przypadku przedszkola – dyrektora przedszkola .

33. Wychowawca grupy przedszkolnej lub dyrektor przedszkola, informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem.

34. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę grupy lub dyrektora przedszkola, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dyrektor przedszkola ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

35. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustala dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji przedszkola, odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli i wychowawców grup wychowawczych.

36. Wychowawca grupy lub dyrektor przedszkola, oraz nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych lub specjaliści, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami dziecka, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.

37. W przypadku dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy grup i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka.

38. Nauczyciele, wychowawcy grup i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

39. W przypadku, gdy dziecko było objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, odpowiednio wychowawca grupy lub dyrektor przedszkola, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

40. W przypadku gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców dziecka, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.

41. Wniosek o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka, zawiera informacje o:

a) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych dziecka oraz potencjale rozwojowym dziecka;

b) występujących trudnościach w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu, lub szczególnych uzdolnieniach dziecka;

c) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców grup i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania dziecka w przedszkolu, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku w przedszkolu, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;

d) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

42. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom w przedszkolu.

43. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,

orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

44. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, w tym ustalenie dla dziecka form udzielania tej pomocy, a w przypadku form – także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 Ustawy Prawo Oświatowe. Podczas planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

45. Nauczyciele, wychowawcy grup i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami.

46. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców dziecka.

47. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w danym przedszkolu, rodziców dziecka.

48. W przedszkolu mogą zostać zatrudnieni nauczyciele zajęć specjalistycznych:

a) **Logopeda:** do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 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.

b) **Psycholog:** do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- 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;
- diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
- udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
- podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
- inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

c) **Pedagog specjalny:** do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

- współpraca z zespołem opracowującym dokumentację dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU na etapie tworzenia i realizacji programu .
- współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole i w placówkach wspierających dzieci, ale także z rodzicami oraz dziećmi.
W ramach tej współpracy m.in.:
 - rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola,

– diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.

- wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb dzieci, ale także ich mocnych stron
- udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom ale także nauczycielom. Współpracowanie z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym np. z:
 - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - pracownikiem socjalnym,
 - asystentem rodziny,
 - kuratorem sądowym i innymi.
- przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego nauczycieli
- udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej bieżącej pracy z dzieckiem, w tym prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i terapeutycznych;
- rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci,
- prowadzenie działań diagnostycznych, określanie form i sposobów udzielania dzieciom pomocy pedagogicznej,
- doboru metod i form kształcenia i środków dydaktycznych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
- wdrażanie dzieci do samodzielności możliwej do osiągnięcia (przy głębszych upośledzeniach do samoobsługi, przy upośledzeniu lekkim do samodzielnego życia w społeczeństwie);
- ścisła współpraca z rodziną dziecka, wspomaganie jej swoją wiedzą (pedagogizacja).

d) **Pedagog:** do zadań pedagoga w przedszkolu należy w szczególności:

- bieżąca praca z dziećmi w ramach oddziału, w którym dany pedagog świadczy pracę

- pogłębianie oraz uzupełnianie działań dydaktyczno- wychowawczych prowadzonych przez wychowawców w placówce,
- rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci,
- prowadzenie działań diagnostycznych, określanie form i sposobów udzielania dzieciom pomocy pedagogicznej w tym wsparcie dla dzieci szczególnie uzdolnionych,
- organizowanie różnych form pomocy pedagogicznej dla rodziców, dzieci oraz nauczycieli,
- współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
- połączenie działań służących wspomaganiu rozwoju dzieci z deficytami rozwojowymi.

e) Fizjoterapeuta i terapeuta SI: do zadań terapeuty w przedszkolu, należy w szczególności:

- rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci,
- współdziałanie w konstruowaniu indywidualnych programów terapeutycznych dostosowanych do potrzeb dziecka,
- opracowywanie samodzielnych opinii rehabilitacyjnych na temat jego rozwoju oraz wspieranie rodziców i nauczycieli
- ścisła współpraca z rodzicami i nauczycielami i wspieranie ich w rozwiązywaniu problemów psychoruchowych dziecka.
- prowadzenie indywidualnych działań diagnostycznych w oparciu o arkusz obserwacji klinicznej dysfunkcji integracji sensorycznej, określanie form i sposobów udzielania dzieciom pomocy terapeutycznej,
- normalizacja pracy systemu przedsionkowego i proprioceptywnego jako bazowych układów dla rozwoju dziecka,
- poprawa reakcji posturalnych,
- praca w kierunku integracji odruchów ATOS, TOB z wykorzystaniem różnorodnych form ćwiczeń i sprzętu,
- poprawa pracy systemu wzrokowego poprzez włączanie elementów ćwiczeń treningu widzenia w aktywności ruchowe,
- rozwijanie umiejętności planowania motorycznego i wyobraźni przestrzennej,
- praca nad małą motoryką i koordynacją wzrokowo-ruchową,

- stymulowanie układu słuchowego poprzez włączanie w aktywności przedsionkowe różnorodnych zadań dźwiękowych,
- rozwijanie u dzieci schematu ciała i pracy ciałem w przestrzeni,
- normalizacja procesów pobudzania i hamowania systemu nerwowego poprzez techniki wyciszające.

48. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, na wniosek dyrektora przedszkola, zapewniają poradnie psychologiczno – pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

49. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością:

- a) słabowidzących;
- b) słabosłyszących;
- c) z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją;
- d) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
- e) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim.

50. Dla dzieci z niepełnosprawnością, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowywane są „Indywidualne Programy Edukacyjno – Terapeutyczne” dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także możliwości psychofizycznych dziecka, uwzględniające zalecenia ujęte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

51. Przedszkole zapewnia dzieciom z niepełnosprawnością:

- a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- b) odpowiednie warunki do nauki, właściwe do indywidualnych potrzeb rozwojowych;
- c) możliwość udziału w zajęciach specjalistycznych logopedycznych, rewalidacyjnych, i innych o charakterze terapeutycznym;
- d) możliwość udziału w innych zajęciach odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- e) możliwość przygotowania dzieci do samodzielności w życiu dorosłym;
- f) szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

52. Nauczyciele specjaliści zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa w stosunku do powierzonych im dzieci od momentu odebrania z grupy, przez cały czas trwania zajęć, aż do doprowadzenia dziecka do jego sali i oddania pod opiekę nauczycielowi wychowawcy.

§ 4

1.Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz wprowadzenie w świat wartości uniwersalnych poprzez:

- a) dbanie o kulturę języka polskiego;
- b) organizowanie uroczystości o charakterze regionalnym i narodowym;
- c) tworzenie tradycji przedszkola;
- d) zapoznavanie dzieci z historią i symbolami narodowymi;
- e) przybliżanie tradycji, kultury polskiej i innych krajów Unii Europejskiej;
- f) stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających rozumieniu i przeżywaniu wartości uniwersalnych;
- g) organizowanie nauki religii dla dzieci 5 i 6- letnich, która odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami i po wyrażeniu pisemnej zgody rodziców na udział w tychże zajęciach;
- h) przybliżanie dzieciom postaci patrona przedszkola i wychowanie w duchu wartości wskazanych przez Jana Pawła II;
- i) organizowanie uroczystości związanych z patronem przedszkola o charakterze lokalnym i ogólnopolskim.

§ 5

1.Przedszkole podtrzymuje działania sprzyjające promocji i ochronie zdrowia, a także przekazuje wiedzę o zdrowym stylu życia:

- a) przedszkole prowadzi zajęcia rozwijające sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w spontanicznych i zorganizowanych zajęciach ruchowych, grach i zabawach;
- b) zajęcia z gimnastyki korekcyjnej prowadzone są na podstawie skierowań lekarskich;
- c) przedszkole upowszechnia wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
- d) przedszkole wdraża do zdrowego stylu życia poprzez kształtowanie właściwych nawyków żywieniowych i postaw prozdrowotnych.

§ 6

1. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci z niepełnosprawnością – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.

2. Zadania przedszkola realizuje wykwalifikowana kadra pedagogiczna, sposób ich realizacji jest ustalony w koncepcji przedszkola, w rocznym planie pracy, tygodniowych lub dwutygodniowych planach pracy poszczególnych oddziałów i zgodnie z podstawą programową odbywa się następująco:

a) w przedszkolu nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego tzw. zajęcia kierowane i niekierowane, zgodnie z programem wychowania przedszkolnego. Oprócz zajęć kierowanych ważny jest także: czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, samoobsługa w zakresie ubierania i rozbierania oraz czynności higienicznych, a także samodzielna zabawa;

b) zabawa jest podstawową formą zdobywania wiedzy i doświadczeń, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu, wiąże się ona z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu;

c) nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną i wychowawczą, prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej;

d) przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych i przygotowuje się do nauki czytania i pisanie oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji;

e) nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie;

f) przedszkole jest miejscem, w którym dziecko otrzymuje pomoc w rozumieniu szybko zmieniającego się otoczenia;

g) organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, a przez to na stopniowym zrozumieniu pojęcia czasu i jego organizacji, co daje poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając dziecku zdrowy rozwój;

h) pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych, budujących dojrzałość szkolną.

Szczególne znaczenie dla jej budowy mają zajęcia rytmiki oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;

i) nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej;

j) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym włączone jest w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i odbywa się w formie zabawy;

k) w celu pobudzania aktywności wychowanków przedszkole organizuje stałe kącki zainteresowań (czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy) oraz czasowe, związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola;

l) elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów. Wychowankowie mają możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych;

m) elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych;

n) estetyczna aranżacja wnętrza umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania;

o) aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

Rozdział 3
Organy przedszkola

§ 7

Do organów przedszkola należą:

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

§ 8

1. Stanowisko dyrektora przedszkola powierza organ prowadzący.
2. Dyrektor przedszkola jednoosobowo reprezentuje przedszkole w stosunkach zewnętrznych.
3. Dyrektor jest uprawniony do dysponowania środkami finansowymi przedszkola, w tym do zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz przedszkola do wysokości środków finansowych pozostających w dyspozycji placówki zgodnie z jej rocznym planem finansowym.
4. Zadania i kompetencje dyrektora:
 - a) kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - c) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - d) dyrektor przedszkola, którego wychowanek posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, organizuje takie nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - e) dyrektor przedszkola odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - f) dyrektor realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - g) współdziała z zakładami kształcenia nauczycieli;
 - h) tworzy właściwą atmosferę pracy;
 - i) zapewnia wszystkim pracownikom i wychowankom odpowiednie warunki BHP;
 - j) zapewnia właściwą organizację pracy przedszkola;
 - k) organizuje współpracę z rodzicami, środowiskiem i Radą Dzielnicy;
 - l) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu;

ł) powiadamiania dyrektora szkoły w obwodzie, którego dziecko mieszka o spełnieniu przez dziecko obowiązku odbywania rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie;

m) dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego do użytku przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;

n) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

o) stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki;

p) dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.

5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i innych pracowników, w szczególności decyduje w sprawach;

a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników przedszkola;

b) przyznawania nagród oraz wyznaczania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;

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

6. Dyrektor placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.

7. Dyrektor placówki jest obowiązany dokonać oceny pracy nauczyciela w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia złożenia wniosku, z zastrzeżeniem terminu określonego w ust. 1. Karta Nauczyciela.

8. Dyrektor zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań oraz wspiera nauczycieli w doskonaleniu zawodowym.

9. Dyrektor przedszkola, w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców.

§ 9

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor placówki i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z półrocznym podsumowaniem pracy wychowawczo-dydaktycznej, oceną dojrzałości szkolnej dzieci sześciolletnich, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
 - a) zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora placówki, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej, a termin zwoływania Rady Pedagogicznej powinien być podany na piśmie, w miarę możliwości na tydzień przed posiedzeniem;
 - b) zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor placówki.
 - a) przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;
 - b) dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o wstrzymaniu niezwłocznie powiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - c) organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole uchyla uchwałę, w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa;
 - d) rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzanie planów pracy placówki;
- b) przygotowanie projektu statutu lub jego zmiany i zapoznanie z nim rady rodziców;
- c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych w przedszkolu,
- d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
- f) ustalanie regulaminu swojej działalności;
- g) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) dopuszczenie do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego;
- b) delegowanie przedstawiciela rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
- c) opiniuje powierzenie stanowiska dyrektora;
- d) opiniuje powierzenie lub odwołanie ze stanowiska wicedyrektora;
- e) organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- f) projekt planu finansowego placówki;
- g) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- h) w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora;
- i) propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- j) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu;

7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

8. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rad pedagogicznych, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

9. O obowiązku nie ujawniania spraw poruszanych podczas rady pedagogicznej zobowiązane są również wszystkie inne osoby biorące udział w zebraniu.

§ 10

1. W przedszkolu działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, która uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia, jakości pracy placówki i zaspakajania potrzeb dzieci;

a) w skład Rady Rodziców wchodzi, co najmniej 1 przedstawiciel wybrany w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków przedszkola;

b) Rada Rodziców jest społecznym organem działającym na rzecz przedszkola;

c) w wyborach rady rodziców jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic;

d) wyboru członków rady rodziców dokonuje się na pierwszym zebraniu rodziców na zasadzie dobrowolnych zgłoszeń w każdym roku szkolnym;

e) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola. Określa w nim w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rad oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady;

f) Rada Rodziców może występować do rady pedagogicznej, dyrektora, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki;

2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

a) opiniowanie wybranych przez radę pedagogiczną programów wychowawczo-dydaktycznych;

b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania i projektu planu finansowego składanego przez dyrektora placówki;

c) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;

d) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;

e) w celu wspierania działalności statutowej Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa osobny regulamin

f) Rada Rodziców deleguje przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;

g) Rada Rodziców może współpracować z radami rodziców z innych placówek w ramach ustalonych zasad i zakresu współpracy;

3. W posiedzeniach Rady Rodziców może uczestniczyć z głosem doradczym dyrektor przedszkola.

§ 11

1. Zasady współdziałania organów przedszkola:

- a) koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji;
- b) organy przedszkola mogą organizować wspólne posiedzenia w celu wymiany informacji i opinii;
- c) na wniosek jednego z organów o zwołanie wspólnego zebrania, dyrektor określa termin zebrania i powiadamia wszystkie organy o ustalonym terminie;
- d) współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu przedszkola.

§ 12

1. Zasady rozwiązywania sporów między organami przedszkola.

- a) ewentualne spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów, a wyniki negocjacji są protokołowane;
- b) spory między dyrektorem a innymi organami przedszkola rozstrzyga organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny w zależności od kompetencji określonych ustawą.

Rozdział 4

Organizacja przedszkola

§ 13

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego

może być odroczone nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 9 lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. Na wniosek rodziców dyrektor publicznego przedszkola, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku poza przedszkolem. Zezwolenie, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli:

a) przedszkole, do którego dziecko zostało przyjęte, znajduje się na terenie województwa, w którym zamieszkuje dziecko;

b) do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

- opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym.

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział dzieci zgrupowanych wg. zbliżonego wieku .

2. Liczba dzieci w ogólnodostępnym oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25;

a) liczebność dzieci w oddziale przedszkolnym podlega kontroli w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego przez kuratora oświaty.

3. Przedszkole prowadzi trzy oddziały integracyjne:

a) dzieci niepełnosprawne są przyjmowane do przedszkola na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

b) rodzice dziecka niepełnosprawnego zobowiązani są do przedłożenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, o jego możliwościach rozwojowych oraz warunkach przebywania w grupie;

c) do orzeczenia powinno być dołączone skierowanie do kształcenia specjalnego wydane do konkretnego przedszkola, posiadającego wolne miejsca w grupie integracyjnej;

d) dziecko posiadające skierowanie do kształcenia specjalnego w oddziale integracyjnym, może być w szczególnych przypadkach, na podstawie orzeczenia i woli rodziców przyjęte do oddziału ogólnodostępnego przedszkola;

e) dzieci, które podlegają obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, a którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym nauczaniem. Na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia, wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dyrektor organizuje indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne w miejscu pobytu dziecka i zgodnie z zaleceniami dotyczącymi warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka, określonymi w orzeczeniu.

4. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza przedszkola prowadzona jest zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego, Statutem Przedszkola Nr 10 oraz w oparciu o programy wychowania przedszkolnego i programy własne nauczycieli.

5. W przedszkolu, poza godzinami przeznaczonymi na realizację bezpłatnej podstawy programowej, mogą być organizowane zajęcia dodatkowe. Zajęcia takie mogą prowadzić osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje zgodne z nauczaniem przedmiotem oraz przygotowanie pedagogiczne.

6. Zajęciami dodatkowymi bezpłatnymi są:

- a) rytmika;
- b) gimnastyka korekcyjna;
- c) tańce
- d) religia

7. Czas trwania zajęć w przedszkolu, w tym zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, zabaw z językiem obcym, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

- a) z dziećmi w wieku 3 - 4 lata - około 15-20 minut;
- b) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 25-30 minut.

8. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym udokumentowany jest przebieg pracy wychowawczo- dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym. Do dziennika wpisuje się alfabetyczny wykaz wychowanków, daty i miejsce ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców oraz telefony kontaktowe rodziców i adresy ich zamieszkania oraz adresy mailowe do kontaktu. Nauczyciel wpisuje także obecność dzieci w danym dniu oraz tematy zajęć. Przeprowadzanie zajęć nauczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem.

9. Nauczyciele specjaliści w przedszkolu prowadzą dzienniki zajęć dodatkowych. W dzienniku zajęć dodatkowych prowadzący zajęcia wpisuje tygodniowy plan zajęć,

alfabetyczny wykaz dzieci i ich frekwencję, indywidualny program pracy z dzieckiem, tematy prowadzonych zajęć i wnioski do dalszej pracy.

10. Harmonogram zajęć dodatkowych ustala dyrektor we współpracy z nauczycielem prowadzącym. Nauczyciel prowadzący przygotowuje listy dzieci uczęszczających na zajęcia.

11. Prowadzący zajęcia dodatkowe sam przygotowuje sobie pomoce potrzebne do zajęć.

12. Nauczyciele prowadzący zajęcia dodatkowe zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa w stosunku do powierzonych im dzieci od momentu odebrania z grupy, przez cały czas trwania zajęć, aż do doprowadzenia dziecka do jego sali i oddania pod opiekę nauczycielowi wychowawcy.

13. Dyrektor nadzoruje przebieg zajęć dodatkowych pod kątem metodycznym i organizacyjnym.

14. Dokumentacja przebiegu nauczania może być udostępniona:

- a) przedstawicielom organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny;
- b) rodzicom wychowanków na ich życzenie w części dotyczącej informacji o dziecku;
- c) pracownikom naukowym i studentom, za zgodą dyrektora w zakresie dotyczącym prowadzących badań, na terenie przedszkola, w obecności dyrektora przedszkola lub osoby przez niego wskazanej.

15. Dodatkowe informacje o pracy przedszkola:

- a) dzieci nie biorące udziału w nauce religii pozostają pod opieką nauczyciela;
- b) w przedszkolu mogą działać wolontariusze, stowarzyszenia i inne organizacje z wyjątkiem partii i organizacji politycznych. Do podjęcia działalności w przedszkolu stowarzyszenia lub innej organizacji wymagane jest uzyskanie zgody dyrektora przedszkola, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskanie pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców. Celem statutowym stowarzyszenia lub organizacji ma być działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacenie form działalności wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

§15

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora .

2. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- a) liczbę oddziałów i czas pracy poszczególnych oddziałów;
- b) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
- c) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielanych przez organ prowadzący;
- d) czas pracy przedszkola.

3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną przedszkola, z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny dzieci, ich potrzeb i zainteresowań oraz oczekiwań rodziców.

§ 16

1. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu dla dzieci młodszych:

6:30 - 8:15	Schodzenie się dzieci, zabawy dowolne, ćwiczenia poranne, zajęcia indywidualne z dzieckiem
8:15 - 8:30	Czynności higieniczne, przygotowanie do śniadania
8:30 - 9:00	Śniadanie
9:00 - 11:15	Zajęcia wychowawczo-dydaktyczne, zabawy dowolne, zabawy tematyczne w kąciakach zainteresowań, zabawy ruchowe w ogrodzie przedszkolnym: zorganizowane i dowolne, spacer połączony z obserwacją przyrody
11:15 - 11:30	Czynności higieniczne, przygotowanie do obiadu.
11:30 - 12:00	Obiad, przygotowanie do leżakowania.
12:00 - 14:00	Leżakowanie.
14:00 - 14:30	Czynności higieniczne, przygotowanie do podwieczorku.
14:30 - 15:00	Podwieczorek.
15:00 - 17:30	Zabawy zorganizowane i dowolne, słuchanie bajek, zajęcia indywidualne, rozchodzenie się dzieci

2. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu dla dzieci starszych:

6:30 - 8:15	Schodzenie się dzieci, zabawy dowolne, ćwiczenia poranne, zajęcia indywidualne z dzieckiem
8:15 - 8:30	Czynności higieniczne, przygotowanie do śniadania
8:30 - 9:00	Śniadanie

9:00 - 11:15	Zajęcia wychowawczo-dydaktyczne, zabawy dowolne, zabawy tematyczne w kąciakach zainteresowań, zabawy ruchowe w ogrodzie przedszkolnym zorganizowane i dowolne, spacery połączone z obserwacją przyrody
11:15 - 11:30	Czynności higieniczne, przygotowanie do obiadu
11:30 - 12:00	Obiad
12:00 - 14:15	Odpoczynek, zabawy relaksacyjne, słuchanie bajek i opowiadań, zabawy zorganizowane, zajęcia indywidualne, spacer, zabawy w ogrodzie
14:15 - 14:30	Czynności higieniczne, przygotowanie do podwieczorku
14:30 - 15:00	Podwieczorek
15:00 - 17:30	Zabawy zorganizowane i dowolne, słuchanie bajek, zajęcia indywidualne, rozchodzenie się dzieci

§ 17

1. Przedszkole stwarza optymalne warunki opieki i wychowania każdemu dziecku:
 - a) zapewnia stałą opiekę ze strony nauczyciela, zarówno w czasie zajęć w placówce, jak i poza terenem przedszkola;
 - b) dodatkowo opiekę nad dziećmi w oddziale dzieci 3 letnich pełni pomoc nauczyciela;
 - c) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
2. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela oraz informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
3. Przedszkole tworzy warunki sprzyjające spontanicznej i zorganizowanej aktywności; dostosowuje czas, metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
4. Podstawowe formy działalności dydaktyczno – wychowawczej przedszkola to:
 - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjno-wychowawcze organizowane z całą grupą;
 - b) zajęcia kompensacyjno – wyrównawcze organizowane w grupie lub małych zespołach;
 - c) zajęcia specjalistyczne, w szczególności logopedyczne, wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;

- d) okazje edukacyjne – stwarzające dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów do zabawy i środków materialnych /odpowiednich zabawek/;
- e) zabawy dowolne dzieci;
- f) pobyt dzieci na świeżym powietrzu;
- g) zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą lub na wniosek rodziców;
- h) wycieczki.

5. Przedszkole zapewnia organizację wyjść i wycieczek. Regulamin i zasady organizacji spacerów i wycieczek w przedszkolu są określone zarządzeniem dyrektora przedszkola.

6. W czasie pobytu dzieci w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem przedszkole zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nauczycieli i innych osób dorosłych nad dziećmi:

- a) nauczyciela w jego pracy związanej z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom wspomaga pani woźna;
- b) nauczyciela dzieci 3- letnich wspomaga pomoc nauczyciela i woźna;
- c) podczas spacerów w okolicach przedszkola jeden opiekun sprawuje opiekę nad maksymalnie 15 dzieci;
- d) podczas wycieczek poza terenem przedszkola z użyciem środka lokomocji bierze udział dwóch nauczycieli oraz woźna lub inny opiekun;
- e) w grupie integracyjnej, ze względu na konieczność bezpośredniej opieki nad dziećmi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, ilość osób opieki podczas spacerów w okolicach przedszkola oraz podczas wycieczek poza terenem przedszkola z użyciem środka lokomocji, jest większa, niż w grupie ogólnodostępnej;
- f) w przypadku grup masowych, do których uczęszcza dziecko z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, ilość osób opieki podczas spacerów w okolicach przedszkola oraz podczas wycieczek poza terenem przedszkola z użyciem środka lokomocji, w uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela może być większa, niż w grupie ogólnodostępnej;
- g) podczas wycieczek autokarowych w grupach integracyjnych opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, na wniosek nauczyciela wspomagającego lub nauczyciela wychowawcy grupy, pełni rodzic bądź osoba przez niego upoważniona lub oddelegowany pracownik przedszkola;

7. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.

8. Wyjazd zorganizowanej grupy na wycieczkę musi być zgodny z Regulaminem spacerów i wycieczek.

9. Nauczyciel organizujący wycieczkę lub spacer powinien:

- a) znać i ściśle przestrzegać przepisów o ruchu drogowym i zapoznać z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
- b) poinformować rodziców i dzieci o miejscu i celu wycieczki;
- c) dostosować zajęcia do możliwości fizycznych wszystkich dzieci;
- d) zapoznać dzieci z normami kulturalnego zachowania się, które powinny być przestrzegane przez wszystkich uczestników wycieczki;
- e) wspólnie z dziećmi ustalić zasady postępowania, które zapewniają grupie bezpieczeństwo, dobre współdziałanie, przyjemną atmosferę;
- f) zobowiązać rodziców do zadbania o właściwy, czyli dostosowany do warunków pogodowych ubiór dzieci.

10. Przedszkole posiada opracowane, zatwierdzone i wdrożone odrębne „Procedury, regulaminy dotyczące wycieczek i spacerów”.

11. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym wszelkie zabawy i zajęcia dzieci z poszczególnych grup, odbywają się na wyznaczonych terenach z bezpiecznym sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

12. Codziennie przed wejściem dzieci do ogrodu przedszkolnego, teren musi być sprawdzony przez pracownika fizycznego, odpowiedzialnego za jego stan.

13. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy przedmedycznej dziecku w sytuacji, gdy jest ona niezbędna oraz powiadomienie dyrektora i rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach, np. wysokiej temperaturze dziecka.

14. W nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

15. Przedszkole posiada opracowane, zatwierdzone i wdrożone odrębne „Procedury dotyczące nagłego zachorowania, wypadku w przedszkolu oraz przyprowadzania dziecka chorego”. Zgodnie z nimi do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola, powiadamia się o tym rodziców. Mają oni obowiązek niezwłocznie odebrać dziecko z przedszkola i zapewnić mu opiekę medyczną.

16. Dziecko przewlekłe chore może uczęszczać do przedszkola. Każde podawanie leków w przedszkolu, w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłej), odbywa się **na pisemne zalecenie lekarza**, za pisemną zgodą nauczyciela i na pisemny wniosek rodzica dziecka, który powinien:

- a) przedstawić zaświadczenie lekarskie określające nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia;
- b) omówić z nauczycielem specyfikę choroby i wynikające z niej ograniczenia, sposoby udzielania pomocy w stanach zagrożenia zdrowia lub życia;
- c) przekazać nauczycielowi i personelowi przedszkola pisemne oświadczenie o rodzaju pomocy, sposobie i ilości podawanych leków;
- d) pozostawić w przedszkolu, w widocznym miejscu, numery telefonów komórkowych do rodziców, lekarza i pielęgniarki;
- e) wyposażyć apteczkę przedszkola (grupy dziecka) w ewentualne lekarstwa podawane dziecku;
- f) dokonać zawarcia z personelem przedszkola odpowiedniego porozumienia, dotyczącego podawania leku.

17. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi i procedury medyczne, poza udzielaniem pomocy przedmedycznej w nagłych wypadkach.

18. W nagłych sytuacjach zagrożenia życia dziecka przedszkole wzywa pogotowie i powiadamia rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (personelowi medycznemu karetki pogotowia) i do czasu przybycia rodziców pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą dziecku.

19. Dziecko przeziębione, z katarem, z gorączką, wymiotujące, z wysypką lub z biegunką, nie powinno być przyprowadzane do przedszkola. Rodzice dziecka z katarem alergicznym zobowiązani są do dostarczenia do przedszkola stosownego zaświadczenia od lekarza specjalisty.

20. Nauczyciel jest upoważniony do poinformowania rodziców o konieczności zabrania dziecka do domu, jeżeli:

- a) z powodu złego samopoczucia dziecko nie jest w stanie uczestniczyć w zajęciach;
- b) jego stan zdrowia wymaga fachowej opieki medycznej;
- c) naraża inne dzieci na zakażenie chorobą.

21. Nauczyciele przedszkola odseparowują chore dziecko od innych dzieci.

Rodzice zobowiązani są, po otrzymaniu informacji od nauczyciela, odebrać dziecko z przedszkola i zaprowadzić je do lekarza.

23. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym:

a) przedszkole posiada opracowane, zatwierdzone i wdrożone odrębne „Procedury dotyczące bezpieczeństwa dziecka w przedszkolu”.

24. Przedszkole stosuje w swoich działaniach przepisy BHP i PPOŻ.

26. Ustalony dzienny harmonogram planu zajęć jest zgodny z zasadami higieny psychicznej, uwzględniającymi równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodność.

27. W czasie pobytu w przedszkolu dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i ich potrzeb:

a) leżakowanie grupie dzieci 3-4 -letnich;

b) ćwiczenia relaksujące i zabawy relaksacyjne uspakajające i wyciszające w grupie dzieci 5 - i 6 - letnich.

28. Dzieci powinny codziennie przebywać na powietrzu (zgodnie z obowiązującymi przepisami). Pobyt dzieci na powietrzu organizowany jest w zależności od warunków pogodowych i stanu powietrza:

a) w sezonie grzewczym przebywanie dzieci na powietrzu jest możliwe, gdy stężenie pyłu PM10 nie przekracza poziomu 150 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ (Przedszkole posiada opracowaną, zatwierdzoną i wdrożoną „Procedurę dotyczącą postępowania i informowania w przypadku zanieczyszczenia powietrza”).

29. Przedszkole umożliwia dzieciom całoroczne ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków w ramach polisy wybranej przez radę rodziców z ubezpieczycielem. Ubezpieczenie dziecka przez rodzica jest dobrowolne.

30. W przypadku dzieci pochodzących z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z prośbą o przyznanie im pomocy stałej bądź doraźnej.

31. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada we wszystkich oddziałach sale zajęć z wyposażeniem dostosowanym do potrzeb i wieku dzieci, oraz w budynku głównym dodatkowo: salę do zajęć rytmiczno – ruchowych, zaplecze sanitarno – gospodarcze,

pomieszczenia administracyjne, pokój nauczycielski, sprzęt i urządzenia sportowe oraz ogród wyposażony w sprzęt i urządzenia terenowe.

§ 18

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 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 przyczyn określonych w § 17 i 18 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r 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) oraz przepisów wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się przede wszystkim w sytuacji:
 - zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich i międzynarodowych
 - temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażające zdrowiu dzieci
 - zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną
 - nadzwyczajnego zdarzenia zagrożenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone powyżej.O przyczynie i przewidywanym czasie trwania zawieszenia informuje się rodziców niezwłocznie.
4. Dyrektor określa w odrębnych procedurach sposób organizacji i zakres pobytu dzieci w Przedszkolu w okresie ograniczonej działalności Przedszkola z uwzględnieniem

zaleceń uprawnionych do tego organów, potrzeb rodziców i możliwości organizacyjnych Przedszkola.

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

a) ustala, czy dzieci i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między dziećmi, ich rodzicami, a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;

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

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

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

1) materiały dostępne na stronach internetowych Ministerstwa Edukacji Narodowej;

2) portale internetowe między innymi:

<https://esl-kids.com/>,

<https://crazyadventuresinparenting.com/>,

<https://www.anglomaniacy.pl/index.html>,

<http://angielskiebajanie.pl/>,

<http://123kidsfun.com/gry-dla-dzieci/>,

<https://en.islcollective.com/>,

<https://www.activityvillage.co.uk/>,

<https://www.liveworksheets.com/>,

<https://www.craftsbyria.com/>,

<https://juliedavison.blogspot.com/>,

<https://supersimple.com/>,

<https://translate.google.cn/?hl=pl&tab=TT>,

www.miastodzieci.pl,

www.wsip.pl,

www.mac.pl,

www.tablit.edu,

www.przedszkolankowo.pl,

www.nowaera.pl,

www.blizejprzedszkola.pl,

www.przedszkolaczek.pl

Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa dotyczących praw autorskich.

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

f) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności dzieci (zwłaszcza 6-letnich) na zajęciach edukacyjnych

g) zapewnia każdemu dziecku i jego rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;

h) 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 lub zajęć, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;

i) koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem 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;

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

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

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

b) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę

informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem, lub

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

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

7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość prowadzą nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.

8. Dyrektor zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość powinien zorganizować nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

9. W sytuacjach wyjątkowych, za zgodą organu prowadzącego, dyrektor może nie organizować zdalnego nauczania. 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 oraz pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§19

1. Przedszkole posiada opracowane zasady przyprowadzania dzieci do przedszkola i odbierania ich z placówki przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniająca dziecku pełne bezpieczeństwo.

2. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola:

a) dzieci zapisane na śniadanie;

- do budynku głównego, przy ul. Strąkowej 7 od godz. 6:30 do godz. 8: 15

- do Filii przy ul. J.K. Przyzby 1 od godz. 7.00 do godziny 8: 20;

b) dzieci, które nie jedzą śniadania w przedszkolu przyprowadzane są do godz. 9:00;

c) spóźnienie dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 9 :00;

d) spóźnione dziecko rodzic wprowadza do sali dziecięcej i oddaje je pod opiekę nauczyciela oddziału;

e) rodzice dzieci lub osoby przez nich upoważnione do przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola są odpowiedzialne za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu;

f) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone orzeczeniem sądowym;

g) w budynku głównym oraz na Filii przy ul. Przyzby 1, rodzice wprowadzają dziecko do szatni przedszkolnej, pomagają mu w przygotowaniu się do wejścia do sali przedszkolnej (zmiana obuwia, ubrania), a następnie wprowadzają dziecko na salę przedszkolną pod opiekę nauczyciela.

h) rodzice oraz osoby upoważnione przez rodziców do przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola osobiście odbierają dziecko z sali przedszkolnej i ponoszą odpowiedzialność prawną za jego bezpieczeństwo do momentu wejścia dziecka do grupy i od momentu odebrania dziecka i jego wyjścia z sali przedszkolnej. Zobowiązani są także do okazania dokumentu potwierdzającego swoją tożsamość.

i) rodzice lub osoby upoważnione do obioru dziecka z przedszkola odbierając dziecko przebywające w ogrodzie przedszkolnym, są zobowiązani po wejściu na teren ogrodu, do niezwłocznego zgłoszenia się do nauczyciela w celu odebrania dziecka;

j) nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego odebrania przez rodziców lub upoważnione do odbioru dziecka osoby;

k) nauczyciel nie odpowiada za bezpieczeństwo innych dzieci, nie będących wychowankami przedszkola, które przychodzą z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dzieci z przedszkola.

2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę, która ukończyła 13 lat, upoważnioną na piśmie przez rodziców odbieranego dziecka. Upoważnienie takie jest skuteczne przez wszystkie lata uczęszczania dziecka do przedszkola może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione. Osoba niepełnoletnia może odebrać dziecko z przedszkola jeśli trasa do domu nie wymaga przekraczania ulicy.

3. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej. Rodzic zobowiązany jest także do poinformowania o tym fakcie nauczyciela.

4. W przypadku wychowanków Domów Dziecka dzieci te powinny być przyprowadzane i odbierane przez Dyrektora Domu Dziecka lub przez osoby przez niego upoważnione.

5. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku , gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko, będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. jest pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
6. W wypadku każdej odmowy wydania dziecka rodzicowi lub upoważnionej przez niego osobie winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor przedszkola lub jego zastępca. W takiej sytuacji przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z drugim rodzicem lub innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.
7. W wypadku, gdy działania podjęte zgodnie z pkt 6 nie przyniosą efektu, jak również w razie nieodebrania dziecka w godzinach pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
8. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (dom, praca) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce jedną godzinę.
9. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami i nadal sprawuje opiekę nad dzieckiem w przedszkolu do chwili odebrania dziecka przez rodziców lub policję.
10. W szczególnym przypadku, kiedy ani jedno z rodziców, ani upoważnione przez nich osoby nie mogą odebrać dziecka z przedszkola, rodzice są zobowiązani do telefonicznego powiadomienia nauczyciela o tym fakcie i wskazania innej osoby, na którą delegują uprawnienia do odbioru dziecka. W tej sytuacji nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia otrzymanej informacji, wykonując telefon do jednego z rodziców lub opiekuna w celu potwierdzenia zaistniałej sytuacji.
11. Inne sytuacje, w jakich przedszkole nie odpowiada za bezpieczeństwo dziecka, a które zagrażają jego bezpieczeństwu z winy jego rodziców:
 - a) pozostawienie dziecka przy ogrodzeniu do przedszkola przez rodziców lub doprowadzenie tylko do drzwi wejściowych;
 - b) odebranie dziecka przez rodziców spod opieki nauczyciela i pozostawienie go dalej na terenie przedszkola, w szczególności na terenie ogrodu przedszkolnego bez wiedzy i zgody personelu przedszkola;
12. Dzieci, którym gmina zapewnia bezpłatny dowóz do przedszkola powinny mieć zapewnioną opiekę w czasie przejazdu ze strony rodzica.

13. Dziecko odebrane przez rodzica (prawnego opiekuna) od nauczyciela z grupy nie może korzystać ze sprzętu na sali gimnastycznej i w ogrodzie przedszkolnym. W sali gimnastycznej dzieci przebywają tylko pod opieką nauczyciela.

14. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola zgodnie z deklarowanymi w umowie godzinami. W przypadku 3-krotnego przekroczenia zadeklarowanych godzin pobytu dziecka w przedszkolu, przekraczającego 15 minut, rodzice zobowiązani są dokonać aneksowania deklarowanych godzin pobytu dziecka w przedszkolu.

§20

1. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do podjęcia nauki w szkole:

- a) zapoznaje rodziców z zadaniami wychowawczo- dydaktycznymi przedszkola;
- b) zasięga opinii rodziców w sprawach dotyczących wychowania, opieki oraz nauczania, a także uzgadnia zakres i kierunki realizowanych zadań;
- c) udziela bieżących informacji o rozwoju i postępach dziecka;

2. Inne formy współpracy pomiędzy rodzicami a nauczycielami to:

- a) zebrania organizacyjne z rodzicami - przedstawione są na nich akty prawne dotyczące funkcjonowania przedszkola, organizacja pracy, oferta edukacyjna;
- b) zebrania grupowe - omawiane są wszelkie sprawy bieżące związane z funkcjonowaniem grupy, informacje o nadchodzących wydarzeniach i uroczystościach, a następnie, po I i II półroczu - podsumowanie pracy w grupach;
- c) kontakty indywidualne z rodzicami w ramach konsultacji z nauczycielem dwa razy w miesiącu (po wcześniejszym umówieniu się z nauczycielem) - polegają na omawianiu spraw dotyczących zachowania dziecka, jego osiągnięć lub kłopotów, jakie sprawia, celem ujednolicenia oddziaływań wychowawczo- edukacyjnych domu i przedszkola;
- d) zebranie z rodzicami dzieci nowo przyjętych do przedszkola - informacje dotyczące oferty oraz funkcjonowania przedszkola, ramowego rozkładu dnia, działań adaptacyjnych ze strony przedszkola, propozycje działań adaptacyjnych ze strony rodziców;
- e) zajęcia otwarte/warsztaty- prezentacja umiejętności dzieci, integracja z rodzicami;
- f) wspieranie rodziców w wychowaniu i edukacji poprzez zamieszczanie informacji na tablicach informacyjnych, stronie internetowej;

- g) organizowanie warsztatów, konsultacji na temat zdrowia, emocji, edukacji, adaptacji dzieci;
- h) dni otwarte - zwiedzanie budynku przedszkolnego, spotkania integracyjne z dziećmi - kandydatami do przedszkola i ich rodzicami;
- i) dni adaptacyjne – w celu pomocy dzieciom i rodzicom w adaptacji do środowiska przedszkolnego;
- j) dyżury specjalistów- przekazywanie informacji na temat postępów dzieci, wskazania do pracy;
- k) uroczystości, imprezy, konkursy przedszkolne - angażowanie rodziców w pomoc w organizowaniu wspólnych spotkań na terenie przedszkola, wspólne spędzanie czasu, wzajemna integracja;
- l) Rada Rodziców- zebrania przedstawicieli rodziców w celu ustalenia spraw dotyczących przedszkola.

§ 21

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole.
2. Termin przerw pracy przedszkola podawany jest do marca danego roku szkolnego, wtedy również podawane są do wiadomości rodziców adresy przedszkoli dyżurujących w czasie wakacji.
3. Przedszkole przy ul. Strąkowej 7 działa od godziny 6.30 do godziny 17.30, oddziały przedszkolne przy ul. Jana Kantego Przyzby 1 działają od godziny 7.00 do godziny 17.30.
4. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest przez cały dzień. Bezpłatne godziny pobytu dziecka w przedszkolu przypadają w godzinach od 8.00 do 13.00.
5. Czas pobytu dziecka 6- letniego, objętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.

§22

1. Przedszkole prowadzone przez Gminę Miejską Kraków zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie.

2. Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, określa dla każdego oddziału ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola.

3. Rodzice ponoszą odpłatność za:

a) korzystanie przez dziecko w wieku do lat 5 z nauczania, wychowania i opieki poza czasem „minimum programowego”, określonym w pkt. 1,

b) wyżywienie dziecka, kalkulowane w każdym przedszkolu oddzielnie, w wysokości kosztów ponoszonych na zakup artykułów żywnościowych przeznaczonych do przygotowania posiłków.

4. Opłatę za każdą rozpoczętą godzinę korzystania przez dziecko w wieku do lat 5 z nauczania, wychowania i opieki, poza tzw. „minimum programowym”, określa Uchwała Rady Miasta Krakowa:

a) dla rodzin objętych Programem pn. Krakowska Karta Rodzinna 3+ - opłata wynosi 50% kwoty za godzinę pobytu w przedszkolu.

b) dla rodzin posiadających Kartę N - opłata wynosi 50% kwoty za godzinę pobytu w przedszkolu.

c) dla rodzin posiadających Krakowską Kartę Rodzinna 3+ oraz Kartę N - opłata wynosi 0,00 zł.

5. Rodzic deklaruje czas pobytu dziecka w przedszkolu, zasady korzystania z nauczania, wychowania i opieki, a tym samym zobowiązany jest do ponoszenia opłat wynikających ze stosunków publicznoprawnych (Dz.U z 2017r poz. 2203 art. 52 ust 15 Ustawy o finansowaniu zadań oświatowych)

6. Opłat za korzystanie z przedszkola nie wnoszą rodzice dziecka przebywającego w przedszkolu zorganizowanym w zakładzie opieki zdrowotnej.

7. W Samorządowym Przedszkolu nr 10 istnieje możliwość korzystania z 1, 2 lub 3 posiłków:

a) za trzy posiłki pobiera się opłatę w wysokości 100% stawki żywieniowej;

b) za dwa posiłki tj. śniadanie I i obiad pobiera się 75% stawki żywieniowej, za obiad i podwieczorek - 75% stawki żywieniowej;

c) za jeden posiłek tj. śniadanie I lub podwieczorek pobiera się 25% stawki żywieniowej, a za obiad 50% stawki żywieniowej.

8. Koszt wyżywienia dzieci pokrywają w całości rodzice w zależności od ilości spożywanych posiłków w rozliczeniu miesięcznym płatnym do 10 dnia każdego następnego miesiąca.

9. Rezygnację z Przedszkola lub korzystania z posiłków rodzice składają na piśmie u Dyrektora Przedszkola do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja.

10. Pracownicy Przedszkola mają możliwość korzystania z obiadów na zasadach ustalonych przez organ prowadzący

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 23

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Powierzenie tego stanowiska i odwołania z niego dokonuje dyrektor placówki, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.

2. Zakres czynności wicedyrektora:

- a) przejmowanie uprawnień i kompetencji Dyrektora w czasie jego nieobecności w pracy, a w szczególności podejmowanie decyzji w sprawach niecierpiących zwłoki, podpisywanie dokumentów w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki.
 - b) organizowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno - wychowawczej wg ustalonego harmonogramu;
 - c) współpraca z dyrektorem w zakresie oddziaływania wychowawczo - dydaktycznego oraz organizacji pracy przedszkola;
 - d) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz nadzór nad wywiązywaniem się nauczycieli z czynności dodatkowych;
 - e) współdziałanie z dyrektorem w przygotowaniu arkusza organizacyjnego przedszkola, przedszkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom itp.
 - f). prowadzenie obserwacji zajęć nauczycieli, zgodnie z planem obserwacji zajęć edukacyjnych oraz innych zajęć na dany rok szkolny
- dbanie o dyscyplinę pracy nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;
- g) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie dokumentacji zastępstw, kontrolowanie nauczycieli zastępujących z przeprowadzenia zastępstw oraz prawidłowości ich zapisu w dziennikach zajęć;

- h). sprawdzanie planów miesięcznych z grup oraz terminowości ich sporządzania;
- i). podejmowanie decyzji w sprawie lub występowanie z wnioskiem do dyrektora w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem;
- j). sprawowanie nadzoru nad zajęciami dodatkowymi organizowanymi przez przedszkole
- k). przeglądy bieżące sal pod kątem ich estetyki i funkcjonalności;
- l). sporządzanie odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu, monitorowanie terminów wpłat;
- ł). wykonywanie dodatkowych poleceń dyrektora wynikających z pracy placówki.

3. Wicedyrektor jest upoważniony do:

- a) organizacji zastępstw za nieobecnych pracowników;
- b) podejmowania decyzji w sprawach pilnych pod nieobecność dyrektora;

4. Zakres odpowiedzialności:

- a) współpraca z rodzicami (zebrania grupowe, zajęcia otwarte, pedagogizacja rodziców);
- b) systematyczne realizowanie programu zgodnie z planem rozwoju przedszkola;
- c) realizowanie zadań związanych ze stażem nauczycieli, koordynowanie współpracy nauczyciel stażysta - opiekun stażu;
- d) odpowiedzialność za zabezpieczenie i prawidłowe używanie pieczęci nagłówkowej i pieczęci imiennej.

§ 24

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

2. Prawa i obowiązki nauczycieli przedszkoli, szkół i placówek określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379), z zastrzeżeniem art. 16

3. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym zadań związanych z:

- a) zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- b) współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

- c) planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialnością za jej jakość;
 - d) prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji;
 - e) współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
4. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece dwóch nauczycieli; w oddziale integracyjnym oprócz dwóch nauczycieli, zatrudniony jest nauczyciel specjalista jako nauczyciel współorganizujący proces wychowawczo-dydaktyczny.
 5. Nauczyciel współdziała z rodzicami w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podwyższenia poziomu pracy placówki .
 6. Dyrektor i nauczyciele zasięgają opinii rodziców w różnych sprawach dotyczących pracy oddziału i przedszkola.
 7. Przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel zobowiązany jest przedłożyć dyrektorowi placówki informację z Krajowego Rejestru Sądowego, że nie był karany za przestępstwo umyślne;
 8. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.
 9. Dbą o wysoką jakość pracy własnej, monitoruje efekty działań dziecka.
 10. Tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności, zainteresowania, dąży do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywności dzieci przez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
 11. Wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno - kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
 12. Nauczyciel ma prawo wyboru programu dydaktyczno-wychowawczego spośród dopuszczonych do użytku szkolnego. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego oraz zwraca się z wnioskiem o jego dopuszczenie go do użytku na dany rok szkolny.
 13. Ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego i odpowiada za jego jakość.

14. Stosuje twórcze i nowoczesne metody wychowania i nauczania w celu osiągnięcia wysokich efektów swojej pracy.
15. Czynnie uczestniczy w pracach rady pedagogicznej i realizuje jej postanowienia i uchwały.
16. Inicjuje, organizuje oraz partycypuje w imprezach o charakterze wychowawczym, dydaktycznym, kulturalnym, rekreacyjno – sportowym.
17. Zapoznaje się z przepisami ruchu drogowego i przestrzega tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi.
18. Nauczyciel obserwuje, nadzoruje, nie pozostawia bez opieki dzieci oraz udziela natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta jest niezbędna.
19. Nauczyciel realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora, wynikające z bieżącej działalności placówki.
20. Sporządza zapisy w dzienniku zajęć zgodnie z zalecanymi w podstawie programowej sposobami jej realizacji.
21. Opracowuje indywidualne programy wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, zwłaszcza w roku poprzedzającym naukę w szkole podstawowej.
22. Sporządza informacje o gotowości dziecka sześciolatniego do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
23. Opracowuje wnioski i przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdania z diagnozy rozwoju dzieci.
24. Promuje osiągnięcia własne i dzieci w placówce i poza nią.
25. Troszczy się o jednolite oddziaływania wychowawcze przedszkola i rodziców.
26. Systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i dydaktycznych realizowanych w oddziale. Organizuje co najmniej dwa razy w roku szkolnym stałe spotkania z rodzicami.
27. Włącza rodziców do kształtowania u dzieci określonych w podstawie programowej umiejętności i postaw.
28. Zachęca rodziców do współdecydowania o sprawach przedszkola.
29. Współuczestniczy w tworzeniu i realizacji koncepcji pracy przedszkola.
30. Nauczyciele podejmują pracę w zespołach nauczycielskich.

31. W swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych nauczyciel ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej dziecka.

32. Planuje i prowadzi pracę wychowawczo- dydaktyczną w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, uwzględniając możliwości i potrzeby dzieci oraz uwarunkowania środowiskowe.

33. Planuje pracę w rytmie 1 – lub 2 - tygodniowym.

34. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.

35. Prowadzi dokumentację pedagogiczną zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

36. Prowadzi dokumentację dotyczącą indywidualnego rozwoju i postępów dziecka wg. narzędzi badawczych opracowanych przez nauczycieli lub dołączonych do zatwierdzonych przez radę pedagogiczną do użytku programów wychowawczych:

a) obserwacje indywidualne dzieci młodszych (3 - 4- 5 latki);

b) diagnozę indywidualną dzieci 6 letnich.

Z wynikami obserwacji i diagnozy nauczyciel zapoznaje rodziców dwa razy w roku. Wyniki diagnozy dzieci 6-letnich rodzice otrzymują do 30 listopada (diagnoza wstępna gotowości szkolnej dziecka) i do 30 kwietnia (diagnoza końcowa gotowości szkolnej dziecka) danego roku szkolnego.

37. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz opracowuje, a potem realizuje plany pracy z dzieckiem o określonych deficytach rozwojowych i z dzieckiem zdolnym.

38. Współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną opiekę zdrowotną i inne formy pomocy.

39. Współdziała z rodzicami oraz z innymi instytucjami w sprawach wychowania i nauczania dzieci.

40. Respektuje prawa rodziców do znajomości zadań wynikających zwłaszcza z programu wychowania przedszkolnego, realizowanego w danym oddziale.

41. Udziela rodzicom rzetelnych informacji dotyczących dziecka, jego zdrowia i rozwoju.

42. Nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej.

43. Nauczyciel dokonuje systematycznie ewaluacji swojej pracy.
44. Systematycznie podnosi swoją wiedzę poprzez doskonalenie zawodowe.
45. Dbą o tworzenie właściwej atmosfery i relacji w grupie przedszkolnej i zespole nauczycielskim. Kreuje swój pozytywny wizerunek, jest wzorem do naśladowania dla dzieci, dba o estetykę otoczenia i własną.
46. Nauczyciel w ramach udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu prowadzi działania pedagogiczne, które mają na celu:
- a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz możliwości psychofizycznych, w tym także dzieci szczególnie uzdolnionych;
 - b) zaplanowanie działań poprzez obserwację pedagogiczną i ocenę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - c) opracowanie indywidualnych planów działań wspierających dzieci na bieżący rok szkolny.
47. Nauczyciel po dokonaniu obserwacji lub diagnozy informuje rodziców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną.
48. Nauczyciel uczestniczy w powołanych przez dyrektora zespołach planowania i organizowania pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
49. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1, wspomagają pracownicy administracyjno-obsługowi przedszkola.
50. Nauczyciel prowadzi zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, jeżeli zachodzi ich konieczność, zgodnie z odrębnymi przepisami,
51. Ze względów organizacyjnych tj. sprawowanie jednoosobowej opieki nauczycielskiej nad grupą dzieci, w sytuacjach szczególnie uzasadnionych - np. niezbędną koniecznością opuszczenia przez nauczyciela sali zajęć lub innego miejsca przebywania dzieci, koniecznością przeprowadzenia dziecka do innego pomieszczenia, koniecznością skorzystania przez dziecko z łazienki, podczas gdy pozostałe dzieci przebywają w ogrodzie pod opieką nauczyciela, koniecznością udzielenia dziecku pomocy ze względu na stan zdrowia lub wykonanie czynności higienicznych - dopuszcza się możliwość sprawowania krótkotrwałej opieki nad dziećmi przez pracownika obsługi (np. pomoc nauczyciela, woźna), który odpowiada za zachowanie i przestrzeganie odpowiednich zasad warunkujących bezpieczeństwo dzieci, którymi się opiekuje.

§ 25

1. Przedszkole zatrudnia pracowników administracyjno- usługowych:

- a) pomoce nauczyciela,
- b) woźne oddziałowe,
- c) specjalistę do spraw administracyjnych,
- d) kierownika gospodarczego,
- e) intendentkę,
- f) kucharkę/kucharza,
- g) pomoce kuchenne,
- h) konserwatora,

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 26

1. Obowiązki pracowników administracyjno- usługowych:

a) do obowiązków pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do wychowanków, w szczególności polecane przez wychowawcę oddziału, oraz inne czynności wynikające z rozkładu dnia i czynności dzieci w ciągu dnia;
- pomoc przy obsłudze dzieci podczas posiłków (mycie rąk, przebieranie, układanie do odpoczynku), pomoc przy nakrywaniu stołu;
- uczestniczenie w wykonywaniu pomocy dla dzieci: wycinanie, przygotowanie farb, temperowanie kredek, przycinanie papieru oraz inne;
- pomoc w rozkładaniu leżaków;
- pomoc w zmianie pościeli;
- towarzyszenie w zajęciach organizowanych w grupie oraz podczas spacerów i innych wyjść z dziećmi;
- dbanie o sprzęt i zabawki znajdujące się w sali oraz oszczędne korzystanie z energii elektrycznej i wody;

- pomaganie w wykonywaniu innych czynności porządkowych (mycie okien, utrzymanie czystości w pomieszczeniach dodatkowych);
- harmonijna współpraca z całym personelem;
- wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu;

b) do zadań woźnej oddziałowej należy w szczególności:

- współpraca z nauczycielami w zakresie pełnienia opieki i zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom, a w szczególności:
- ustalanie z nauczycielem czasu wykonywania czynności porządkowych, aby nie zakłócały prowadzenia zajęć;
- sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela w sali;
- towarzyszenie nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań.
- utrzymywanie we wzorowej czystości sali należącej do grupy: wietrzenie sali, codzienne odkurzanie wykładziny, mycie podłogi po posiłkach oraz w miarę potrzeb, wycieranie kurzu mokrą szmatką, sprzątanie po zajęciach, mycie okien, drzwi i ścian w miarę potrzeb, wynoszenie śmieci, podlewanie i pielęgnowanie kwiatów w sali grupy i podległych pomieszczeniach (podlewanie, mycie i przesadzanie), pranie zabawek pluszowych, mycie zabawek plastikowych w miarę potrzeb, naprawa zabawek (w grupach starszych prace przy współudziale dzieci);
- organizowanie odpoczynku poobiedniego dzieci przez rozłożenie i złożenie leżaków i pościeli;
- wykonywanie w okresie wakacji, oprócz czynności codziennych, całkowitego porządkowania pomieszczeń i sprzętu;
- po skończonej pracy zamykanie okien i drzwi, sprawdzanie kurków wodociągowych, wyłączanie urządzeń elektrycznych z sieci, gaszenie światel z wyjątkiem oświetlenia nocnego;
- utrzymywanie we wzorowej czystości łazienki: wycieranie podłogi w ciągu dnia; codzienne mycie i dezynfekowanie podłogi; codzienne dezynfekowanie pomieszczeń sanitarnych; dbanie o czystość ręczników dzieci, oddawanie ich rodzicom do prania co najmniej raz na tydzień, (w grupach dzieci młodszych dbanie o czystość pościeli)

- obsługa posiłków: zgłaszanie w kuchni ilości obecnych dzieci (po śniadaniu); współpraca z pracownikami kuchni w celu zapewnienia dzieciom specjalnej troski zaleconych potraw (np. dzieciom z dietą bezglutenową); nakrywanie do stołu i roznoszenie posiłku; sprzątanie po posiłkach ze stołów; karmienie dzieci jeśli nauczyciel uzna to za konieczne;
- udzielanie dzieciom (szczególnie z niepełnosprawnością) pomocy w czynnościach samoobsługowych, takich jak ubieranie i rozbieranie oraz mycie i toaleta;
- czuwanie podczas dyżurów w szatni nad bezpieczeństwem przyprowadzanych i odbieranych dzieci, zwracanie uwagi, aby dzieci wychodziły z przedszkola tylko pod opieką rodziców lub osób przez nich upoważnionych;
- pomoc w ubieraniu dzieci do wyjścia na spacer i zabawy na podwórku, udział podczas spacerów i wycieczek w celu zapewnienia bezpieczeństwa;
- udzielanie pomocy nauczycielowi, szczególnie w czynnościach organizacyjnych (np. podczas spaceru) oraz porządkowych, (np. przy sprzątaniu zabawek z dziećmi),
- opieka nad dziećmi i dbanie o ich bezpieczeństwo podczas pobytu w przedszkolu, w szczególności w sytuacjach koniecznego chwilowego zastępowania nauczyciela w przypadkach określonych w § 24 pkt 51.
- dbanie o ład, czystość i porządek na podwórku przedszkolnym, w pralni i pomieszczeniach gospodarczych,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji i potrzeb przedszkola;

c) zadania specjalisty do spraw administracyjnych:

- prowadzenie sekretariatu-kancelarii przedszkola, przestrzeganie terminów obowiązujących do prawidłowego funkcjonowania obiegu dokumentów;
- prowadzenie aktualnej ewidencji przedszkola (teczki personalne, pisma urzędowe itp.);
- prowadzenie korespondencji przedszkola z MCOO Kraków - Południe, Wydziałem Edukacji Urzędu Miasta Krakowa, Kuratorium Oświaty, itp.;
- odbieranie i przekazywanie korespondencji służbowej – m. in. z MCOO, Urzędu Miasta, Kuratorium i innych instytucji i urzędów w miarę potrzeb
- rejestracja elektroniczna dzieci, aktualizacja grup;
- sprawozdania dla GUS; PFRON;
- prowadzenie bazy danych SIO dla placówki;

- obsługa modułu: kadry i uczniowie w ZSZO;
- obsługa innych modułów wprowadzanych przez organ nadzoru lub MCOO Kraków
- inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z bieżących potrzeb przedszkola.

d) zadania kierownika gospodarczego:

- sporządzanie odpłatności za przedszkole oraz umieszczanie ich na stronie internetowej przedszkola;
- ewidencja zwolnień lekarskich pracowników, urlopów wypoczynkowych;
- nadzór techniczny nad komputerami przedszkola;
- nadzór techniczny nad osprzętem komputerowym placówki;
- nadzór nad bezpieczeństwem danych komputerowych placówki;
- nadzór i administracja nad siecią komputerową placówki;
- opieka i administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej przedszkola;
- nadzór techniczny kotłowni placówki;
- nadzór techniczny nad sprzętem RTV;
- nadzór techniczny nad sprzętem nagłaśniającym placówki;
- zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku (remonty, przeglądy techniczne);
- sporządzanie sprawozdań dotyczących budynku, remontów;.
- nadzór nad prawidłowym wprowadzaniem danych do ZSZO;
- obsługa innych modułów wprowadzanych przez organ nadzoru lub MCOO Kraków
 - obsługa modułu: finanse;
 - obsługa modułu: baza danych ogólnych;
 - obsługa modułu: obieg dokumentów;
 - obsługa modułu: arkusz organizacyjny;
 - obsługa modułu: majątek;
 - obsługa modułu: kadry.
- prowadzenie ewidencji obecności w pracy, urlopów i zwolnień

e) zadania intendenci przedszkola:

Do zadań intendenci związanych z obiegiem dokumentów należy w szczególności:

- przestrzeganie terminów rozliczeń

- współuczestniczenie w sporządzaniu planu finansowego placówki
- odpowiedzialność za zgodność zakupu z fakturą, systematyczne księgowanie zakupionego towaru zgodnie z przepisami o rachunkowości
- opisywanie faktur zgodnie z procedurą i obowiązującymi przepisami prawa, terminowe rozliczanie ich z MCOO Kraków
- co najmniej 1 raz w tygodniu zanoszenie pism do MCOO Kraków i odbieranie poczty, a w razie potrzeby pism do Kuratorium Oświaty, Wydziału Edukacji, nadawanie listów.

Do zadań intendentki związanych z gospodarką materiałowo- magazynową należy w szczególności:

- prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnie z instrukcją magazynową przy użyciu programu komputerowego,
- uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola,
- prowadzenie dokumentacji wszystkich dowodów przychodu i rozchodu z magazynów
- dbałość o należyte i zgodne z normami zapasy produktów żywnościowych,
- przyjmowanie i wydawanie materiałów z magazynu,
- utrzymywanie magazynu w należyтым stanie sanitarno-porządkowym,
- zabezpieczenie magazynu z żywnością i produktów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i zanieczyszczeniem,
- racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
- czuwanie nad zabezpieczeniem pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą, włamaniem i pożarem,
- przygotowanie magazynów do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i innych , zgodnie z zarządzeniami dyrektora przedszkola,
- pisemne powiadamianie dyrektora o wszelkich stwierdzonych brakach materiałów, uszkodzeniu pomieszczeń magazynowych, zamknięciu, braku wyposażenia w urządzenia i sprzęt ppoż., kradzieżach lub zepsuciu materiałów oraz innych usterkach magazynowych,
- przechowywanie gwarancji i instrukcji obsługi sprzętu kuchennego przedszkola;

Do zadań intendentki związanych z działalnością organizacyjno- gospodarczą, należy w szczególności:

- zaopatrywanie przedszkola w produkty żywnościowe, odzież ochronną i roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami.,
- współdziałanie z dyrektorem, radą pedagogiczną i pracownikami przedszkola;

- kontrola czystości pomieszczeń kuchennych i magazynowych przedszkola, sprawności maszyn i sprzętu kuchennego,
- właściwe i fachowe rozmieszczenie, przechowywanie i konserwowanie materiałów i sprzętu oraz otoczenie szczególną troską materiałów łatwo ulegającym zniszczeniu lub uszkodzeniu,

Do zadań intendentki związanych z żywieniem dzieci i personelu należy w szczególności:

- planowanie wspólnie z dyrektorem i kucharką/kucharzem dekadowych jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich dla rodziców,
- planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich do dziennika żywieniowego,
- prowadzenie kartotek magazynu żywnościowego i dziennika materiałowego, terminowe sporządzanie raportów żywieniowych;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia dzieci i pracowników,
- przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie; właściwe przechowywanie ich i zabezpieczanie przed zniszczeniem;
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem);
- sprawowanie kontroli wewnętrznej warunków sanitarnych na wszystkich etapach produkcji i obrotu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy.
- prowadzenie dokumentacji zgodnej z zasadami HACCP,
- prowadzenie działalności przedszkola w zakresie bezpieczeństwa zdrowotności żywności i żywienia, zgodnie z wymogami organu nadzoru sanitarnego,
- w zakresie nieprawidłowego kierowania żywieniem intendent ponosi odpowiedzialność materialną i dyscyplinarną.
- wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki.

f) do obowiązków kucharki/kucharza należy w szczególności:

- czynne uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według nich posiłków zgodnie z normami żywieniowymi pod względem kalorycznym i ilościowym i jakościowym;
- przyrządzanie punktualnie, zdrowych, higienicznych, urozmaiconych i estetycznie podanych posiłków;
- sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie bloku żywieniowego według zasad HACCP;
- przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie;
- codzienne wykonywanie próbek żywieniowych i właściwe ich przechowywanie;
- prowadzenie magazynu podręcznego;
- dbałość o utrzymywanie w stanie używalności i racjonalne gospodarowanie powierzonym sprzętem kuchennym, dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych, przestrzeganie higieny i bezpieczeństwa pracy, produkcji posiłków dla dzieci;
- przestrzeganie higieny i bezpieczeństwa pracy oraz organizowanie i nadzorowanie pracy zatrudnionych pracowników na bloku kuchennym;
- wykonywanie innych czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola.

g) do obowiązków pomocy kuchennej należy w szczególności:

- obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
- rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji maszyn gastronomicznych;
- przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki/kucharza i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
- pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno – sanitarnych, BHP, PPOŻ oraz dyscypliny pracy;
- przygotowanie posiłków zgodnie z Dobrą Praktyką Produkcyjną i Dobrą Praktyką Higieniczną;
- mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;

- sprzątanie kuchni, pomieszczeń ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów, ścierek kuchennych;
- doraźne zastępowanie kucharki/kucharza w przypadku jej/jego nieobecności;
- odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt kuchenny znajdujący się w kuchni;
- wykonywanie innych poleceń dyrektora, intendentki, kucharki/kucharza związanych z organizacją pracy przedszkola;
- stanowisko pomocy kuchennej podlega bezpośrednio intendence i kucharce/kucharzowi.

h) zakres obowiązków konserwatora:

- codzienne monitorowanie stanu ogrodu przedszkolnego przed wyjściem dzieci do ogrodu;
- utrzymanie w czystości terenu wokół przedszkola, oraz pielęgnacja terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew, grabienie liści itp.),
- systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń przedszkolnych,
- kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych , wodno – kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych, zabezpieczanie ich przed awarią,
- usuwanie bieżących awarii sprzętu i wyposażenia przedszkola;
- wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu i przygotowania, zleczanych przez dyrektora,
- uczestnictwo w pracach porządkowych personelu przedszkola;
- troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w uzgodnieniu z dyrektorem,
- utrzymywanie porządku i czystości na stanowisku pracy,
- właściwa segregacja śmieci- dbałość o ich terminowy wywóz;
- konserwacja i naprawa sprzętu i zabawek ogrodowych,
- pomoc w zakupach, transporcie, rozkładaniu dostarczonych do przedszkola towarów;
- współpraca z intendentem;
- bieżąca ekspedycja nieczystości z kuchni,
- udział w szkoleniach BHP i P/POŻ. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- przestrzeganie przepisów BHP i P/POŻ.,
- przestrzeganie regulaminu pracy,

- przekazywanie informacji kierownictwu przedszkola o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa dzieci i pracowników,
 - wykonanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją przedszkola.
- i) pracownik samorządowy jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

Rozdział 6

Dzieci przedszkola

§ 27

1. Wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola mają prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, z uwzględnieniem min. następujących zasad:

- a) zasady dobra dziecka, według której wszystkie działania podejmowane są w najlepiej pojętym interesie;
- b) zasady równości, która oznacza, że wszystkie dzieci, niezależnie od płci, koloru skóry, narodowości itp. mają prawo być traktowane w sposób równy wobec prawa.

2. Dzieci mają prawo w szczególności do:

a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego poprzez:

- przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dzieci, możliwościami placówki;
- organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu;
- uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z jego możliwościami psychofizycznymi;
- zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych.

b) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, akceptacji i poszanowania jego godności osobistej, tolerancji, akceptacji i zrozumienia indywidualnych potrzeb;

c) życzliwego i podmiotowego traktowania poprzez:

- zaspokajanie własnych potrzeb rozwojowych,
- doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,

- akceptacji takim, jakie jest.

3. Dziecko ma prawo do korzystania z pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej na terenie przedszkola.

4. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków bez zgody rodziców, żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

5. Do obowiązków dziecka należy:

a) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych,

b) uczenie się i przestrzeganie reguł współżycia w grupie,

c) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych na miarę swoich możliwości.

§ 28

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w przypadku nie zgłoszenia się we wrześniu dziecka do przedszkola w terminie 14 dni i nie powiadomienia przez rodziców o przyczynach nieobecności;

2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

3. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice/opiekunowie otrzymają na piśmie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje odwołanie do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od jej doręczenia. Decyzja podjęta wskutek odwołania ma charakter ostateczny.

§ 29

Rodzic ma prawo do:

1. Uzyskania rzetelnej i pełnej informacji na temat zachowania i rozwoju swojego dziecka.

2. Obserwacji własnego dziecka w czasie zajęć i zabaw.

3. Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola dyrektorowi, organowi sprawującemu nadzór i organowi prowadzącemu.

4. Uczestniczenia w organizowanych zebraniach, korzystania z konsultacji pedagogicznych.

5. Znajomości statutu przedszkola i obowiązujących w przedszkolu regulaminów i procedur, znajomości programów wychowawczo- dydaktyczno- opiekuńczych i rocznych planów pracy przedszkola.

6. Decydowania o uczestnictwie dziecka w zajęciach z religii.
7. Decydowania o objęciu dziecka opieką specjalistyczną przez psychologa, logopedę i pedagoga.
8. Rodzic dziecka objętego pomocą psychologiczno- pedagogiczną ma prawo do otrzymania informacji od nauczyciela o objęciu dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną oraz poznania planu działań wspierających.
9. Rodzic dziecka objętego pomocą psychologiczno- pedagogiczną ma prawo, na jego pisemną prośbę, do uzyskania pisemnej opinii na temat dziecka.

Obowiązki Rodziców:

1. Przestrzegać obowiązujące w przedszkolu: statut, regulaminy, zarządzenia i procedury.
2. Przestrzegać ustalonego w przedszkolu rozkładu dnia.
3. Udzielać pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie.
4. Zapewnienia dzieciom 6- letnim regularnego uczęszczania na zajęcia.
5. Regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
6. Przyprawdzania dzieci do przedszkola w ustalonych w statucie godzinach.
7. Odbierania dziecka w godzinach pracy przedszkola - do godz. 17.30 przy ul. Strąkowej 7, oraz w oddziałach przy ul. J.K. Przyzby 1
8. Przyprawdzać do placówki tylko dzieci zdrowe.
9. Terminowo uiszczać opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu.
10. Natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku zgłoszenia przez przedszkole choroby dziecka.

Rozdział 7

Przyjmowanie dzieci do przedszkola

§ 30

1. Przedszkole jest placówką publiczną, prowadzącą rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest z wykorzystaniem systemu informatycznego – elektronicznego serwisu rekrutacyjnego dla rodziców.
3. Zgodnie z uchwałą Rady Miasta Krakowa w sprawie naboru do samorządowych przedszkoli rodzice mają prawo składania wniosków do dowolnej liczby przedszkoli, które prowadzą postępowanie rekrutacyjne, w preferowanej przez siebie kolejności.
4. Rodzice dzieci uczęszczających do danego przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny *Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego*.
5. Do przedszkola przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Kraków.
6. Termin rekrutacji ustalony jest przez Radę Miasta Krakowa.
7. Zgodnie z *UCHWAŁĄ 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*, do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci:
 - a) których droga z domu lub rodzica z miejsca pracy lub miejsca nauki w trybie dziennym (stacjonarnym) do przedszkola wskazanego we wniosku rekrutacyjnym jest krótsza niż droga do jakiegokolwiek innego przedszkola samorządowego;
 - b) które są rodzeństwem dziecka kontynuującego wychowanie przedszkolne w przedszkolu wskazanym we wniosku rekrutacyjnym jako pierwsze na liście wybranych przedszkoli;
 - c) które uczęszczają w bieżącym roku szkolnym do żłobka lub innej placówki opieki nad dzieckiem do lat 3 zarejestrowanej w Gminie Miejskiej Kraków;
 - d) które uczestniczyły w ubiegłorocznym postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola wskazanego we wniosku rekrutacyjnym jako pierwsze na liście wybranych przedszkoli i nie zostały przyjęte do tego przedszkola;
 - e) których rodzeństwo uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do tego samego przedszkola;
 - f) które są członkami rodzin objętych nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny.
8. Dodatkowe kategorie opracowywane są corocznie przez Gminę Miejską Kraków i obowiązują w danym roku szkolnym na terenie tejże gminy.
9. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych do przedszkola dzieci jest większa od ilości miejsc, jakimi dysponuje placówka, mogą one zostać zarejestrowane do tych przedszkoli, które rodzice wskazali jako kolejne w karcie zapisu.

10. Tok powiadamiania rodziców o przyjęciu do placówki - lista dzieci przyjętych z podaną liczbą punktów, jakie dziecko uzyskało, zostaje wywieszona w terminie podanym corocznie przez organ prowadzący.

11. Rodzice dzieci, które nie dostały się do żadnego przedszkola, powinni otrzymać informację o wolnych miejscach w przedszkolach na terenie Miasta Krakowa od dyrektora placówki, w której składali podanie w terminie określonym corocznie przez Wydział Edukacji Miasta Krakowa.

12. Dokumentację przyjęć dzieci do przedszkola: wnioski, umowy o korzystanie z usług przedszkola przechowuje się w kancelarii przedszkola.

13. Do przedszkola można przyjąć dziecko w trakcie roku szkolnego, jeżeli są wolne miejsca, na zasadach ogólnie przyjętych w rekrutacji.

14. Dyżur wakacyjny:

a) organizowany jest dla dzieci w wieku przedszkolnym uczęszczających w danym roku szkolnym do przedszkoli samorządowych, przedszkoli publicznych i niepublicznych prowadzonych przez inne podmioty, do oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych;

b) zapisy na dyżur wakacyjny prowadzone są w dyżurujących przedszkolach w terminie ustalonym przez dyrektora placówki. Dyrektor przedszkola dyżurnego ustala także dni i godziny przyjmowania kart zapisu;

c) kartę zapisu do dyżurującego przedszkola rodzice mogą wydrukować z portalu Platforma Edukacyjna lub otrzymać z przedszkola, do którego dziecko uczęszcza w danym roku szkolnym. Karta powinna być ostemplowana przez to przedszkole w pkt. 8 „dziecko uczęszcza do ...”;

d) ilość miejsc w przedszkolu dyżurującym powinna odpowiadać potrzebom zgłaszanych dzieci z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych przedszkola;

e) przyjęcie dziecka na dyżur wakacyjny, które zostało zgłoszone po upływie wyznaczonego w pkt. 2 terminu może nastąpić w przypadku posiadania przez przedszkole wolnych miejsc

f) podpisywanie z rodzicami informacji o pobycie dziecka odbywać się będzie w siedzibie przedszkola, dyżurującego w godzinach i dniach określonych przez dyrektora przedszkola;

g) wysokość opłat za korzystanie z usług przedszkola w okresie dyżuru reguluje aktualna Uchwała Rady Miasta Krakowa w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia

publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków;

h) rodzice dziecka korzystającego z pomocy MOPS są zobowiązani do przedłożenia najpóźniej w pierwszym dniu pobytu dziecka w przedszkolu odpowiedniej decyzji o przyznanej przez MOPS pomocy.

Rozdział 8

Działalność finansowa

§ 31

1. Przedszkole korzysta z obsługi administracyjno- finansowej przedszkola przez Miejskie Centrum Obsługi Oświaty Kraków, ul. Ułanów 9. Jednostka ta może udzielać pomocy dyrektorowi przedszkola w opracowaniu projektu rocznego planu finansowego. Za sporządzenie planu lub projektu planu finansowego wyłączną odpowiedzialność ponosi dyrektor.

2. W razie zastrzeżenia sobie, na mocy odrębnych przepisów, przez organ prowadzący przedszkole prawa zatwierdzania rocznych planów finansowych przedszkola przez organy wykonawcze organu prowadzącego przedszkole, dyrektor odpowiada za terminowe przedłożenie projektu rocznego planu finansowego tym organom do zatwierdzenia.

3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.

5. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej przez przedszkole wyłączną odpowiedzialność ponosi dyrektor przedszkola.

6. W ramach odpowiedzialności, o której mowa w ust. 6 dyrektor przedszkola odpowiada w szczególności za:

- a) prawidłowe tj. zgodne z przepisami gospodarowanie środkami finansowymi przedszkola;
- b) dokonywanie wydatków w ramach podziałek klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokości w nich przewidzianych;
- c) terminowe rozliczanie za pomocą stosowanych dokumentów z organem prowadzącym przedszkole środków otrzymanych z budżetu tego organu;

d) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków budżetowych otrzymanych od organu prowadzącego przedszkole objętych rocznym planem finansowym przedszkola.

7. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne, celowe, oszczędne, i efektywne gospodarowanie powierzonym jemu w zarząd mieniem przedszkola.

8. W zakresie spraw, o których mowa w ust. 6-8 dyrektor przedszkola podlega nadzorowi organu prowadzącego przedszkole na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 32

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola.
4. Regulaminy i zarządzenia uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. W sprawach nieunormowanych statutem stosuje się akty prawne normujące działalność publicznego przedszkola.
6. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

§ 33

Przedszkole posiada logo. Może ono być stosowane w dokumentach oficjalnych, na okładce wewnętrznej dokumentacji np. statutu, także na pismach w sprawie uzyskania patronatu, ogłoszeniach o konkursach, na stroju ceremonialnym, na stronie internetowej przedszkola, widnieje także na ścianie w holu przedszkola.

§ 34

Przedszkole posiada sztandar, może on być używany podczas szczególnie ważnych uroczystości przedszkolnych.

§ 35

1. Uchwała Nr 3/10P/2017 Rady Pedagogicznej Samorządowego Przedszkola Nr 10 im. Jana Pawła II w Krakowie w sprawie Statutu Przedszkola Nr10 z dnia **28.11.2017 r.** traci moc z dniem **14.03.2023 r.**
2. Uchwała Nr 9/10P/2023 uchyla w całości treść poprzedniego statutu.

§ 36

- 1 Statut zatwierdzono uchwałą Nr 9/10P/2023 Rady Pedagogicznej w dniu 14 marca 2023r.
- 2 Powyższa Uchwała wchodzi w życie z dniem 14 marca 2023r.

121331832
SAMORZĄDOWE PRZEDSZKOLE Nr 10
im. Jana Pawła II
ul. Strąkowa 7, 30-410 Kraków
NIP 6793056227
tel. 12 269 31 43, 12 267 82 00
pieczęć Przedszkola

Dyrektor
Przedszkola Nr 10
mgr Beata Tokarz
podpis Dyrektora

SPIS TREŚCI

Rozdział 1- **Nazwa i typ przedszkola**

Rozdział 2 **Cele i zadania przedszkola**

Rozdział 3**Organy przedszkola**

Rozdział 4 **Organizacja przedszkola (§ 18Realizacja zadań przedszkola w trybie zdalnym)**

Rozdział 5 **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

Rozdział 6 **Dzieci przedszkola**

Rozdział 7 **Przyjmowanie dzieci do przedszkola**

Rozdział 8 **Działalność finansowa**

Rozdział 9 **Postanowienia końcowe**