



STATUT

SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA NR 33

W KRAKOWIE

Zmiany:

Uchwała RP 2/2018 z dnia 03.07.2018

Uchwała RP 7/2020 z dnia 27.08.2020

Uchwała RP 3/2022 z dnia 29.08.2022

Uchwała RP 4/2022 z dnia 14.09.2022

SPIS TRESCI

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE	
§ 1	Nazwa i typ Przedszkola 3
§ 2	Definicje 3
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	
§ 3	Cele i zadania przedszkola 3
§ 4	Sposób realizacji zadań 5
§ 5	Formy pracy w przedszkolu 6
§ 6	Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej 7
ROZDZIAŁ 3 SPOSOBY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI	
§ 7	Zasady sprawowania opieki i zachowania bezpieczeństwa 9
§ 8	Organizacja wyjść i wycieczek 11
§ 9	Zasady postępowania w sytuacjach pogorszenia się stanu zdrowia dziecka 12
ROZDZIAŁ 4 ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA	
§ 10	Osoby upoważnione do przyprowadzania i odbioru dziecka 13
§ 11	Zasady przejęcia odpowiedzialności za dziecko przez Przedszkole 14
§ 12	Przekraczanie dopuszczalnego limitu czasu pobytu dziecka w Przedszkolu 14
§ 12a	Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci w okresach zagrożenia bezpieczeństwa zdrowia i życia dzieci 15
ROZDZIAŁ 5 FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI	
§ 13	Zasady współpracy z rodzicami 15
§ 14	Prawa i obowiązki rodziców 16
ROZDZIAŁ 6 DZIECI W PRZEDSZKOLU	
§ 15	Rekrutacja dzieci do przedszkola 17
§ 16	Wiek dzieci objętych opieką Przedszkola 18
§ 17	Prawa i obowiązki dzieci 18
§ 18	Przypadki skreślenia dziecka z listy wychowanków 19
ROZDZIAŁ 7 ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA	
§ 19	Czas pracy przedszkola 19
§ 20	Arkusze organizacji Przedszkola 20
§ 21	Rozkład dnia 21
§ 22	Zasady tworzenia oddziałów przedszkolnych 21
§ 23	Zajęcia prowadzone w ramach realizacji podstawy programowej 22
§ 24	Zasady organizacji zajęć dodatkowych 22
§ 25	Dokumentowanie zajęć prowadzonych w przedszkolu 23
§ 26	Zasady realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego 23
§ 27	Zasady organizacji żywienia dzieci w przedszkolu 24
§ 27a	Praca Przedszkola w okresie stanu zagrożenia bezpieczeństwa życia i zdrowia dzieci 25
ROZDZIAŁ 8 ZASADY ODPLATNOŚCI	
§ 28	Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu 27
§ 29	Zasady odpłatności za wyżywienie pracowników przedszkola 28
ROZDZIAŁ 9 ORGANY PRZEDSZKOLA	
§ 30	Rodzaje organów Przedszkola 28
§ 31	Zadania i kompetencje Dyrektora 28
§ 32	Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej 31
§ 33	Zadania i kompetencje Rady Rodziców 32
§ 34	Współdziałanie organów 34
§ 35	Rozwiązywanie sporów między organami Przedszkola 35
ROZDZIAŁ 10 ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW	
§ 36	Pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu 35
§ 37	Wicedyrektor przedszkola 36
§ 38	Nauczyciele 37
§ 39	Zadania nauczyciela - wychowawcy 39
§ 39a	Zadania nauczycieli specjalistów 40
§ 40	Pracownicy Administracji i Obsługi 42
ROZDZIAŁ 11 GOSPODARKA FINANSOWA 45	
ROZDZIAŁ 12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE 45	

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 Nazwa i typ Przedszkola

1. Samorządowe Przedszkole nr 33 w Krakowie, zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ul. Rżącka 1 w Krakowie.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miejska Kraków. Siedzibą Gminy jest budynek w Krakowie, Plac Wszystkich Świętych 3-4. Zadania i kompetencje prezydenta określa ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Małopolski Kurator Oświaty.
6. Przedszkole używa pieczęci o brzmieniu:

Samorządowe Przedszkole nr 33
30-687 Kraków, ul. Rżącka 1
NIP 679-30-56-210 Regon 121331192
tel. 12 658-45-64

§ 2 Definicje

Ileokroć w statucie jest mowa o:

1. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole nr 33 w Krakowie;
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Samorządowego Przedszkola nr 33 w Krakowie;
3. nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Samorządowym Przedszkolu nr 33 w Krakowie;
4. dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Samorządowego Przedszkola nr 33 w Krakowie
5. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
6. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków;
7. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
8. Potwierdzenie woli – należy przez to rozumieć dokument potwierdzający przez rodzica wolę korzystania z usług Samorządowego Przedszkola nr 33 w Krakowie
9. arkusza organizacyjnym – należy przez to rozumieć arkusz organizacji Samorządowego Przedszkola Nr 33 w Krakowie
10. Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.)

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3 Cele i zadania przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające w szczególności z przepisów Prawa oświatowego oraz innych aktów prawnych wydanych na jego podstawie, przepisów innych ustaw oraz zadania profilaktyczno-wychowawcze.

2. Celem Przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Do zadań Przedszkola należy:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Ponadto do zadań Przedszkola należy:
- 1) umożliwianie korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w miarę potrzeb;
 - 2) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi zgodnie z odrębnymi przepisami, jeśli takie dzieci zostaną zakwalifikowane do przedszkola;
 - 3) współpraca z rodzicami w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do osiągnięcia dojrzałości szkolnej;
 - 4) kształtowanie i rozwijanie u dzieci nawyków prozdrowotnych oraz zapoznanie ich i wrażenie do stosowania zasad warunkujących ich bezpieczeństwo.

§ 4 Sposób realizacji zadań

1. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia oraz ogród przedszkolny z placem zabaw dla dzieci.
2. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
3. Zadania Przedszkola realizowane są poprzez:
 - 1) odpowiednio dobrany program wychowania przedszkolnego;
 - 2) odpowiednie wyposażenie w pomoce dydaktyczne i zabawki niezbędne do pełnej realizacji programów wychowania przedszkolnego;
 - 3) zachęcanie rodziców do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) organizowanie zajęć wspierających rozwój dziecka.
4. Przy realizacji zadań Przedszkola nauczyciele wspomagają indywidualny rozwój dziecka poprzez:
 - 1) dostosowanie metod i form pracy uwzględniających indywidualne potrzeby i zainteresowań dziecka;

- 2) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
 - 3) tworzenie sytuacji wychowawczych pozwalających na kształtowanie właściwych zachowań dziecka;
5. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu do nauki w szkole poprzez:
- 1) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka;
 - 2) opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
6. W przypadku dziecka niepełnosprawnego sposób realizacji zadań oprócz zasad indywidualizacji wymienionych w ust. 4, uwzględnia w szczególności rodzaj niepełnosprawności, zalecenia zawarte w orzeczeniach oraz możliwości lokalowe i organizacyjne Przedszkola.

§ 5 Formy pracy w przedszkolu

1. Praca opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczna Przedszkola prowadzona jest zgodnie z wymaganiami podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej w odrębnych przepisach prawa, oraz w oparciu o zadania wynikające z własnych planów i koncepcji pracy Przedszkola, które nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Formami działalności opiekuńczo - wychowawczo – dydaktycznej Przedszkola są zajęcia, zabawy i inne formy organizacyjne służące realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz innych zadań przedszkola, w tym w szczególności:
 - 1) zajęcia kierowane organizowane z całą grupą, realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - 2) zabawy swobodne podejmowane z inicjatywy dzieci, organizowane i prowadzone z niewielkim udziałem nauczyciela;
 - 3) zajęcia rozwijające sprawność fizyczną dzieci poprzez udział w zajęciach ruchowych, grach i zabawach;
 - 4) zajęcia i zabawy organizowane na wolnym powietrzu, w tym gry i zabawy ruchowe, obserwacje przyrodnicze, spacerowanie itp.;
 - 5) zajęcia i zabawy stymulacyjno – kompensacyjne, wspomagające indywidualny rozwój dziecka, organizowane w małych zespołach lub indywidualnie;
 - 6) zajęcia i zabawy sprzyjające rozwijaniu zainteresowań i zdolności dzieci;
 - 7) czynności: samoobsługowe, opiekuńcze i organizacyjne w Przedszkolu oraz poza nim;
 - 8) proste prace porządkowe: porządkowanie zabawek, kądek zainteresowań, nakrywanie do posiłków, porządkowanie miejsca po zajęciach i pełnienie innych dyżurów itp.;

- 9) imprezy, zajęcia i spotkania okolicznościowe oraz wycieczki;
 - 10) działania umożliwiające nauczycielom realizację planów lub programów własnych poszerzających podstawę programową;
 - 11) działania przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych.
3. Zadania Przedszkola i sposób ich realizacji określa się w rocznym planie pracy Przedszkola.
 4. W Przedszkolu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami może być prowadzona działalność eksperymentalna.
 5. W Przedszkolu mogą prowadzone być innowacje pedagogiczne, tj. nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy placówki.
 - 1) rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Przedszkole odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych,
 - 2) innowacje wymagające przyznania dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte wyłącznie po wyrażeniu przez organ prowadzący Przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań,
 - 3) udział nauczycieli uczestniczących w innowacji jest dobrowolny,
 - 4) autor innowacji (lub zespół autorski) powinien wyrazić zgodę na jej prowadzenie w Przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane,
 - 5) uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Przedszkolu podejmuje Rada Pedagogiczna.

§ 6 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. W Przedszkolu organizowana jest i udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla dzieci, ich rodziców oraz nauczycieli, w ramach posiadanych środków i możliwości organizacyjnych, zapewnionych na wniosek dyrektora przez organ prowadzący.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w szczególności z inicjatywy rodzica dziecka, Dyrektora, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem, pomocy nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego.
3. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są we współpracy z rodzicami, nauczycielami i innymi współpracownikami, poradniami pedagogiczno-pedagogicznymi, innymi poradniami specjalistycznymi, oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dziecka.
4. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym.
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom, polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom i jest prowadzona w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu organizuje Dyrektor.
 9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 10. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, z zastrzeżeniem ust. 15;
 - 4) porad i konsultacji.
 11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem koordynuje i planuje Dyrektor, z zastrzeżeniem ust. 15
 12. Zadania Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określone zostały w § 31 ust. 7.

13. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem. Zadania nauczyciela i wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określone są w § 38 ust. 7.
14. Przepisy ust. 1 – 13 stosuje się odpowiednio do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, oraz uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
15. Indywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
 - 1) dzieci objętych kształceniem specjalnym;
 - 2) dzieci objętych indywidualnym rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
16. Dyrektor może wyznaczyć osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu.
17. Warunki objęcia dziecka zindywidualizowaną ścieżką realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz jej organizację określają przepisy, o których mowa w ust. 18.
18. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 5 ustawy Prawa oświatowego.

ROZDZIAŁ 3 SPOSOBY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

§ 7 Zasady sprawowania opieki i zachowania bezpieczeństwa

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece nauczycielowi/nauczycielom, zgodnie z harmonogramem pracy nauczycieli, opracowanym na podstawie arkusza organizacyjnego, o którym mowa w § 20 ust.1, z zastrz. ust. 2.
2. Ze względów organizacyjnych, możliwe jest prowadzenie zajęć i sprawowanie opieki nad danym oddziałem w ciągu dnia lub tygodnia przez innych nauczycieli, w tym np. w grupach łączonych.
3. Szczegółowe zasady łączenia dzieci z różnych grup określa odrębna procedura.
4. Nauczyciel, pod opieką którego pozostają dzieci, odpowiada za przestrzeganie wszelkich zasad warunkujących bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (z zastrz. ust. 5 i 6).
5. Ze względów organizacyjnych tj. sprawowanie jednoosobowej opieki nauczycielskiej nad grupą dzieci, w sytuacjach 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 sali zabaw lub ogrodzie pod opieką nauczyciela, koniecznością udzielenia dziecku pomocy ze względu na stan zdrowia) 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.

6. W trakcie zajęć dodatkowych oraz w drodze „na” i „z” tych zajęć, odpowiedzialność za zapewnienie właściwej opieki dzieciom, w tym zapewnienie bezpieczeństwa, ponosi osoba prowadząca te zajęcia, o ile w zajęciach tych nie uczestniczą nauczyciele przedszkola.
7. Nauczyciel przypomina dzieciom i zapoznaje je z zasadami warunkującymi ich bezpieczeństwo, w szczególności dotyczącymi pobytu w Przedszkolu. Wdraża dzieci do przestrzegania właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, samoobsługą, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień.
8. W przypadku, gdy pomieszczenie lub inne miejsce, w którym prowadzone mają być zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza dzieci z zagrożonych miejsc.
9. W celu zapewnienia dzieciom pełnego bezpieczeństwa, w holu Przedszkola organizowany jest w godzinach wskazanych przez Dyrektora, dyżur pracowników, których zadaniem jest monitorowanie osób wchodzących i opuszczających teren Przedszkola. Pracownikowi dyżurującemu, w czasie pełnienia dyżuru nie wolno opuścić nadzorowanego miejsca.
10. Pracownik dyżurny po zakończeniu dyżuru w szatni, jest zobowiązany zamknąć drzwi wejściowe do Przedszkola.
11. Przedszkole dba o zdrowie dzieci poprzez:
 - 1) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
 - 2) przestrzeganie przepisów w zakresie higieny i bezpieczeństwa;
 - 3) zachowanie właściwych proporcji między nauką i zabawą;
 - 4) respektowanie stosowania odżywiania wynikającego ze stanu zdrowia dziecka, z uwzględnieniem w szczególności: możliwości organizacyjnych Przedszkola jako ogólnodostępnej placówki żywienia zbiorowego, możliwości finansowe związane z wysokością stawki żywieniowej oraz współpracy w tym zakresie rodziców dziecka z Przedszkolem;
 - 5) zwracanie szczególnej uwagi na dzieci, w stosunku do których ze względów chorobowych wymagane jest specjalne postępowanie;
 - 6) zapewnianie higienicznych warunków pobytu, w tym wietrzenie pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia podczas każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
12. W zakresie promocji i ochrony zdrowia Przedszkole:
 - 1) współpracuje z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci;
 - 2) przeprowadza zajęcia z udziałem przedstawicieli służby zdrowia;
 - 3) w realizowanych programach uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę;
 - 4) tworzy warunki do kształtowania nawyków i zachowań dbania przez dzieci o zdrowie;
13. Wprowadza się całkowity zakaz palenia w budynku oraz na całym terenie należącym do Przedszkola.

§ 8 Organizacja wyjść i wycieczek

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne imprezy poza terenem przedszkola.
2. Podczas spacerów i wycieczek zapewnia się opiekę co najmniej 2 opiekunów, w tym 1 nauczyciela, na grupę liczącą do 25 dzieci, z zastrz. ust. 3
3. W przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej liczba opiekunów na grupę liczącą powyżej 20 dzieci wynosić musi co najmniej 3.
4. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców.
5. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
6. Program wycieczki, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza Dyrektor lub z jego upoważnienia wicedyrektor.
7. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród nauczycieli, o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa lub turystyki.
8. Kierownik wycieczki w szczególności:
 - 1) opracowuje program i harmonogram wycieczki i zapoznaje z nim wszystkich uczestników;
 - 2) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
 - 3) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa;
 - 4) określa zadania opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom;
 - 5) zabezpiecza apteczkę pierwszej pomocy;
 - 6) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników;
 - 7) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;
 - 8) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki, imprezy po jej zakończeniu;
 - 9) podczas wycieczki lub imprezy pełni także zadania opiekuna.
9. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel, pracownik obsługi lub po uzyskaniu zgody dyrektora inna osoba dorosła.
10. Opiekun wycieczki w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi wychowankami;
 - 2) sprawdza stan liczby jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez wychowanków, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
11. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżyicy i gołoledzi.
12. Wycieczki i imprezy mogą być finansowane w szczególności z budżetu Przedszkola oraz ze środków funduszu Rady Rodziców.
13. Szczegółowe zasady organizacji spacerów, wycieczek i imprez określa stosowny regulamin wewnętrzny.

§ 9 Zasady postępowania w sytuacjach pogorszenia się stanu zdrowia dziecka

1. Do Przedszkola nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do Przedszkola dziecko zdrowe. Określenie „dziecko zdrowe” nie dotyczy przypadków chorób przewlekłych występujących u dzieci, takich jak np. alergia, astma, itp.
2. Stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do Przedszkola nie może zagrażać własnemu bezpieczeństwu oraz zdrowiu i bezpieczeństwu osób przebywającym w jego otoczeniu.
3. Rodzice dzieci przewlekłe chorych zobowiązani są dostarczyć stosowne zaświadczenia lekarskie potwierdzające możliwość uczestnictwa dziecka w zajęciach przedszkolnych, oraz przekazać wyczerpujące informacje o rodzaju choroby i sposobie leczenia dziecka, a także o innych zaleceniach lekarskich i zasadach dotyczących udzielania nagłej pomocy w sytuacji zaostrzenia objawów choroby.
4. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie, jak również podawane lekarstwa, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach, z zastrz. ust 5.
5. Zasady postępowania w przypadkach dotyczących dzieci przewlekłe chorych mogących uczęszczać do Przedszkola, ustalane są indywidualnie pomiędzy rodzicami danego dziecka a Dyrektorem i pracownikami Przedszkola na podstawie przekazanych Dyrektorowi przez rodziców dziecka zaświadczeń lekarskich, o których mowa w ust. 3.
6. Szczegółowe regulacje w tej sprawie określa stosowna procedura wewnętrzna.
7. W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka podczas pobytu w Przedszkolu, upoważniony pracownik Przedszkola (np. nauczyciel, wicedyrektor, dyrektor, sekretarka) informuje telefonicznie rodzica dziecka o tym fakcie. Rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola osobiście lub poprzez upoważnioną do tego osobę.
8. W uzasadnionych przypadkach (zagrożenia życia dziecka) Przedszkole wzywa pogotowie i powiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców pozostaje w obecności nauczyciela, Dyrektora lub osoby przez niego wskazanej, która towarzyszy dziecku.
9. W przypadku powzięcia wiadomości przez jakiegokolwiek pracownika Przedszkola o wypadku dziecka pozostającego pod opieką Przedszkola, zobowiązany jest on do niezwłocznego zapewnienia poszkodowanemu opieki, w szczególności poprzez sprowadzenie fachowej pomocy medycznej, a w miarę możliwości udzielenie poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej.
10. O wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego;
 - 2) dyrektora Przedszkola;
 - 3) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) organ prowadzący ;
 - 5) radę rodziców.
11. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

12. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.
13. Zawiadomień, o których mowa w pkt. 10-12, dokonuje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik Przedszkola.

ROZDZIAŁ 4 ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

§ 10 Osoby upoważnione do przyprowadzania i odbioru dziecka

1. Rodzice mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola (z zastrzeżeniem ust. 2 i 3), oraz są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo w drodze do Przedszkola i z Przedszkola.
2. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z Przedszkola. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości, numer kontaktowy do osoby upoważnionej oraz własnoręczny podpis rodzica. Jednorazowe upoważnienia przechowuje wychowawca w dokumentacji Przedszkola przez jeden tydzień.
3. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach, po rozpoznaniu sytuacji, Dyrektor, na wniosek rodzica może wyrazić zgodę, aby dziecko było przyprowadzane lub odbierane przez osobę niepełnoletnią, jeżeli zostaną spełnione następujące warunki:
 - 1) upoważniona osoba niepełnoletnia ma ukończone 13 lat;
 - 2) rodzice dostarczają do Przedszkola dokumenty potwierdzające wiek upoważnianej niepełnoletniej osoby;
 - 3) rodzice złożą pisemne oświadczenie woli w tej sprawie, wg określonego przez Przedszkole wzoru, w tym dotyczące przejęcia odpowiedzialności za zapewnienie dziecku pełnego bezpieczeństwa.
4. Żądanie jednego z rodziców dotyczące nie wydawania dziecka z Przedszkola drugiemu z rodziców, może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym. Kopia tego orzeczenia pozostaje w dokumentacji Przedszkola do końca pobytu dziecka w Przedszkolu.
5. Wszelkie upoważnienia dotyczące przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola muszą być dokonywane w formie pisemnej i dostarczane przez rodziców Dyrektorowi, a w przypadku braku takiej możliwości do pracowników sekretariatu lub nauczyciela. Upoważnienia te pozostają w dokumentacji Przedszkola do końca roku szkolnego.
6. W celu przestrzegania zasad zapewniających dzieciom bezpieczeństwo określonych w ust. 1, 2, 3 i 4 pracownicy Przedszkola, w tym w szczególności osoby dyżurujące w szatni i nauczyciele sprawujący opiekę nad dzieckiem, mają prawo i obowiązek upewnienia się, że dziecko jest odbierane przez osobę upoważnioną, w tym poprzez sprawdzenie dowodu tożsamości osoby, która chce odebrać dziecko.
7. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie przez rodziców, dziecko nie będzie oddane pod opiekę takiej osoby. O zaistniałym fakcie niezwłocznie powiadomieni zostaną rodzice dziecka lub w przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicami, inne osoby upoważnione przez rodziców do odebrania dziecka.

8. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka z Przedszkola osobie, której stan i zachowanie budzą wątpliwości, co do możliwości zapewnienia odebranemu dziecku pełnego bezpieczeństwa (np. nietrzeźwość). O zaistniałym fakcie niezwłocznie powiadomieni zostaną rodzice dziecka, inne osoby upoważnione przez rodziców do odebrania dziecka lub właściwe organy czy instytucje.

§ 11 Zasady przejęcia odpowiedzialności za dziecko przez Przedszkole

1. Pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko przebywające na terenie Przedszkola pod opieką rodziców lub innych, upoważnionych przez nich osób.
2. Osoby przyprowadzające dziecko do Przedszkola zobowiązane są do przygotowania dziecka w pomieszczeniach szatni do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazania go pod opiekę nauczycielowi sprawującemu opiekę nad grupą. Od momentu pozostawienia dziecka pod opieką nauczyciela Przedszkola, odpowiedzialność za dziecko ponosi Przedszkole.
3. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe przynoszone do Przedszkola.
4. Przedszkole dopuszcza możliwość przynoszenia prywatnych zabawek przez dziecko na zasadach określonych przez wychowawcę grupy. Zabawka nie może stwarzać zagrożenia dla niego samego jak i innych dzieci. Za zniszczenie zabawki przyniesionej przez dziecko, bądź jej utratę Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

§ 12 Przekraczanie dopuszczalnego limitu czasu pobytu dziecka w Przedszkolu

1. Ze względu na prawidłową organizację pracy Przedszkola, dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola zgodnie z czasem określonym przez rodzica w dokumencie funkcjonującym pod nazwą „Potwierdzeniu woli”.
2. Godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola są odnotowywane w dzienniku zajęć.
3. W sytuacjach wyjątkowych, powodujących późniejsze przyprowadzenie dziecka do Przedszkola, niż określone w ust. 1, rodzic zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu osobiście lub telefonicznie najpóźniej do godz. 8:30 danego dnia.
4. Zgłoszenie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika m.in. z konieczności prawidłowego prowadzenia dokumentacji rachunkowo-księgowej oraz przygotowania odpowiedniej ilości posiłków.
5. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z Przedszkola najpóźniej do godziny czasu zakończenia pracy Przedszkola.
6. W przypadku wystąpienia obiektywnych, nieprzewidzianych wcześniej trudności, uniemożliwiających danej osobie odebranie dziecka do godziny zamknięcia Przedszkola, zobowiązana jest ona do niezwłocznego zawiadomienia Przedszkola o zaistniałym fakcie i poczynienia odpowiednich kroków w celu jak najszybszego odebrania dziecka z Przedszkola przez nią lub inną osobę upoważnioną.
7. W sytuacji określonej w ust. 6 dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora, nie dłużej jednak niż do jednej godziny od zakończonych zajęć.

8. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny zamknięcia Przedszkola i braku kontaktu ze strony rodzica, nauczyciel lub inna upoważniona osoba, podejmuje działania związane ze skontaktowaniem się z rodzicami lub innymi osobami upoważnionymi. Nauczyciel lub inny pracownik o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora.
9. W przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola przez rodziców po upływie czasu, o którym mowa w ust. 7, oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmuje decyzję o wezwaniu Policji.
10. W przypadku powtarzających się sytuacji, opisanych w ust. 8 i 9, wskazujących na lekceważenie obowiązków rodzicielskich i brak należytych starań rodziców o zapewnienie dziecku właściwej opieki, Dyrektor podejmuje działania dotyczące zgłoszenia tego faktu właściwym organom lub instytucjom np. opieka społeczna, policja, sąd rodzinny.
11. Szczegółowe zasady dotyczące odbierania lub przyprowadzania dziecka do Przedszkola, sposób i tryb postępowania w przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby nie mogącej sprawować opieki nad dzieckiem oraz wzory upoważnień, regulują wewnętrzne procedury dostępne w kancelarii Przedszkola.

§ 12a Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci w okresach zagrożenia bezpieczeństwa zdrowia i życia dzieci

1. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola opisane w rozdziale § 10-12 mogą ulec zmianie w okresach stanu zagrożenia bezpieczeństwa życia i zdrowia dzieci.
2. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola w okresach, o których mowa w ust. 1, określa Dyrektor w odrębnych procedurach.

ROZDZIAŁ 5 FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI

§ 13 Zasady współpracy z rodzicami

1. Przedszkole systematycznie współpracuje i współdziała z rodzicami.
2. Współdziałanie z rodzicami ma na celu stworzenie warunków do jak najlepszego, wszechstronnego rozwoju dzieci, wzajemnego wspierania w procesie wychowania i realizacji celów i zadań Przedszkola. Współdziałanie opiera się na wzajemnym zaufaniu i szacunku.
3. Współpraca i współdziałanie odbywa się w formie:
 - 1) zebrań oddziałowych z wychowawcami i nauczycielami;
 - 2) zajęć otwartych;
 - 3) warsztatów i uroczystości;
 - 4) indywidualnych kontaktów z wychowawcą i nauczycielami;
 - 5) kontaktów telefonicznych;
 - 6) poprzez pocztę elektroniczną;
 - 7) informacji na stronie internetowej Przedszkola;
4. Kontakty z rodzicami odbywają się:
 - 1) w przypadku zebrań oddziałowych na wniosek nauczycieli lub rodziców, jednak nie rzadziej niż 3 razy w roku;

- 2) w przypadku zajęć otwartych według potrzeb;
 - 3) w przypadkach, o których mowa w ust. 3 pkt. 3, 4 i 5 w zależności od potrzeb.
5. Przedszkole prowadzi stronę internetową, w tym także dla rodziców.

§ 14 Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice mają w szczególności prawo do:
 - 1) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego rozwoju oraz zachowaniu się w grupie przedszkolnej;
 - 2) otrzymania arkusza diagnozy dojrzałości szkolnej dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole;
 - 3) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju Przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
 - 4) pomocy ze strony Przedszkola w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy w ich przezwyciężaniu;
 - 5) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno – pedagogiczną;
 - 6) pomocy w kontaktach ze specjalistami – psychologa, pedagoga, logopedy;
 - 7) wyrażania i przekazywania uwag i propozycji dotyczących pracy Przedszkola;
 - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa tj. Radę Rodziców;
 - 9) wnioskowania do Dyrektora o udzielenie swojemu dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 10) zgłaszania skarg i wniosków;
 - 11) ochrony danych osobowych na zasadach przewidzianych w odrębnych przepisach.
2. Na rodzicach spoczywa obowiązek między innymi do:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) udzielania pełnej i rzetelnej informacji o:
 - a) sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie przedszkolnej, oraz zapewnienie dziecku właściwej opieki podczas pobytu w przedszkolu;
 - b) miejscu zamieszkania, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne także o miejscu zameldowania dziecka;
 - c) wszelkich możliwych sposobach umożliwiających szybki kontakt telefoniczny z rodzicami oraz osobami uprawnionymi do odbioru dziecka a także bieżącego informowania o wszelkich zmianach w powyższych sprawach,
 - 3) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, w tym niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 4) regularnego kontaktowania się z nauczycielem w celu uzyskiwania informacji o rozwoju dziecka, jego osiągnięciach i ewentualnych problemach;
 - 5) współdziałania z nauczycielami w zakresie ujednolicania oddziaływań wychowawczych i przestrzegania przez dziecko zasad warunkujących bezpieczeństwo jego i innych dzieci,
 - 6) terminowego uiszczania opłat za korzystanie dziecka z pobytu w Przedszkolu;
 - 7) przyprowadzania wyłącznie zdrowego dziecka do Przedszkola, zgodnie z zasadami wskazanymi w § 9 ust.1-3;

- 8) natychmiastowego odbioru dziecka z Przedszkola w przypadku uzyskania od nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika Przedszkola o pojawieniu się infekcji;
 - 9) stosowania się do zasad przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola, o których mowa w Rozdziale 4 niniejszego statutu;
 - 10) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce w sposób uzgodniony na pierwszym zebraniu z nauczycielem-wychowawcą, a w szczególności:
 - a) odpowiednią odzież umożliwiającą swobodę ruchu;
 - b) antypoślizgowe, zapewniające bezpieczne poruszanie się obuwiu;
 - c) odzież wierzchnią dostosowaną do warunków atmosferycznych, w sposób umożliwiający dziecku bezpieczny pobyt na powietrzu podczas zajęć w Przedszkolu, bez narażania zdrowia;
 - 11) zadbania by dziecko przed wejściem do sali przedszkolnej nie posiadało przedmiotów mogących stwarzać zagrożenie dla siebie lub innych dzieci;
 - 12) niepozostawiania w Przedszkolu żadnych przedmiotów, substancji (np. leków, pokarmów, napojów), co mogłoby narazić na niekontrolowane ich spożycie przez jakiegokolwiek dziecko;
 - 13) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i decyzji rady rodziców.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do Przedszkola w godzinach organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu na spełnianie przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;
 - 4) usprawiedliwiania każdorazowej nieobecności dziecka w Przedszkolu w uzgodnionej z nauczycielem formie.
 4. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
 5. W przypadkach niewywiązywania się rodziców z obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym postanowień niniejszego statutu, Dyrektor podejmuje przewidziane prawem działania. W zależności od zakresu sprawy może to być m. in. zawiadomienie właściwych organów czy instytucji o niesprawowaniu przez rodziców prawidłowej opieki nad dzieckiem lub niespełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

ROZDZIAŁ 6 DZIECI W PRZEDSZKOLU

§ 15 Rekrutacja dzieci do przedszkola

1. Do Przedszkola, przyjmuje się w pierwszej kolejności, kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Miejskiej Kraków.
2. Kryteria, które brane są pod uwagę przy przyjmowaniu dzieci do Przedszkola, określone są u Prawie oświatowym a dodatkowe kryteria określa organ prowadzący.

3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora. Skład komisji i zadania komisji rekrutacyjnej określają odrębne przepisy.
4. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w ciągu roku szkolnego decyduje Dyrektor.

§ 16 Wiek dzieci objętych opieką Przedszkola

1. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat., z zastrz. ust. 4 i 5.
2. Dziecko w wieku 6 lat oraz dziecko odroczone od obowiązku szkolnego jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Zasady organizacji rocznego przygotowania przedszkolnego opisano w § 26.
3. Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, także w miarę wolnych miejsc, Dyrektor może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Do Przedszkola może uczęszczać dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, z zastrz. ust. 6.
6. Rodzice dziecka odroczonego od spełniania obowiązku szkolnego, starając się o przyjęcie dziecka do Przedszkola, zobowiązani są do dostarczenia dyrektorowi przedszkola decyzji w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego wydanej przez dyrektora publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.
7. Dziecko zapisane do Przedszkola, może być na życzenie rodziców, ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW). Za wybór firmy ubezpieczeniowej oraz zawarcie stosownej umowy odpowiedzialna jest Rada Rodziców. Koszty związane z tym ubezpieczeniem (opłata składki) ponoszą rodzice.
8. W przypadku jeśli rodzice nie wyrażą woli ubezpieczenia dziecka za pośrednictwem rady rodziców, wskazane jest, aby złożyli stosowne oświadczenie w tej sprawie.

§ 17 Prawa i obowiązki dzieci

1. Dziecko uczęszczające do Przedszkola ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny i bezpieczeństwa;
 - 2) zabawy i odpoczynku;
 - 3) akceptacji i poszanowania godności osobistej;
 - 4) zdrowego żywienia;
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 6) otrzymywania pomocy od dorosłych;
 - 7) zabawy i wyboru partnera zabawy;
 - 8) ochrony przed wszelkimi formami przemocy.

2. Dziecko niepełnosprawne ma prawo do szczególnej ochrony i pomocy ze strony Przedszkola, z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności i możliwości organizacyjnych Przedszkola.
3. Dziecko uczęszczające do Przedszkola, w zakresie zgodnym z ogólnie przyjętymi możliwościami rozwojowymi danej grupy wiekowej, zobowiązane jest do:
 - 1) postępowania zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, używania form grzecznościowych wobec osób dorosłych, koleżanek i kolegów;
 - 2) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych dzieci;
 - 3) przestrzegania zasad współżycia społecznego, w tym okazywanie szacunku dorosłym i pozostałym dzieciom;
 - 4) poszanowania praw innych dzieci;
 - 5) starania się o utrzymanie porządku wokół siebie (np. w zakresie sprzątania zabawek po sobie).

§ 18 Przypadki skreślenia dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor może skreślić dziecko z listy korzystających z usług Przedszkola w przypadku:
 - 1) niezgłoszenia się dziecka do Przedszkola w nowym roku szkolnym w ciągu 7 dni od dnia rozpoczęcia zajęć szkolnych, gdy rodzic nie powiadomi pisemnie Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka;
 - 2) nieuregulowania przez rodzica zaległości z tytułu opłat za pobyt i/lub wyżywienie dziecka w Przedszkolu w terminie do dnia 30-go miesiąca zapłaty;
 - 3) nieuczęszczania dziecka do Przedszkola ponad jeden miesiąc bez pisemnego poinformowania Dyrektora o przyczynie nieobecności;
2. Zapis ust. 1 nie dotyczy dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne.
3. W przypadku dziecka realizującego roczne przygotowanie przedszkolne, nieuregulowanie przez rodzica zaległości z tytułu opłat za świadczenia, o których mowa w § 28 w wymaganym terminie, spowoduje że dziecko będzie korzystać z usług Przedszkola w zakresie określonym w § 28 ust. 1, ale bez wyżywienia.

ROZDZIAŁ 7 ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 19 Czas pracy przedszkola

1. Przedszkole pracuje przez cały rok w dni robocze, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw wyznaczonych przez organ prowadzący.
2. Termin okresu przerwy w pracy Przedszkola, o którym mowa w ust.1, ustalony w danym roku szkolnym, jest podawany do wiadomości rodziców przez Dyrektora niezwłocznie po określeniu go przez organ prowadzący.
3. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3
4. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci.
5. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 4, może dotyczyć w grupy lub całego przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

§ 20 Arkusz organizacji Przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola, opracowany przez Dyrektora. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.
2. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
 - 4) czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników Przedszkola ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, logopedę i innych nauczycieli.
3. Opracowany arkusz organizacji Dyrektor przedstawia do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym.
4. Arkusz organizacji zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe Dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.

5. Organ prowadzący, po uzyskaniu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty, zatwierdza arkusz organizacji w terminie do dnia 29 maja danego roku.
6. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji do dnia 30 września, opinie o których w ust. 3 i 5 stosuje się odpowiednio.
7. W przypadku zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji po 30 września, zmiany te zatwierdza organ prowadzący.

§ 21 Rozkład dnia

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności, oraz w miarę możliwości organizacyjnych, oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera:
 - 1) godziny pracy Przedszkola;
 - 2) godziny posiłków;
 - 3) harmonogram zajęć realizowanych w ramach podstawy programowej, religii i zajęć dodatkowych organizowanych w ramach środków finansowych Przedszkola.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
4. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:
 - 1) propozycje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela, swobodną zabawą dziecka;
 - 2) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka;
 - 3) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody;
 - 4) godziny posiłków.

§ 22 Zasady tworzenia oddziałów przedszkolnych

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci w tym samym lub zbliżonym wieku (tzw. oddziały mieszane)
2. W Przedszkolu może być utworzonych maksymalnie 6 oddziałów, zwanych też grupami.
3. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.
4. Przy tworzeniu oddziałów, o których mowa w ust.1, bierze się pod uwagę m. in.:
 - 1) określoną w arkuszu organizacyjnym liczbę oddziałów w Przedszkolu;
 - 2) dopuszczalny limit liczby dzieci w jednym oddziale;
 - 3) liczbę i strukturę wiekową dzieci przyjętych do Przedszkola w wyniku rekrutacji na dany rok szkolny;

- 4) w zależności od możliwości organizacyjnych: potrzeby, osiągnięcia i możliwości rozwojowe dzieci, rodzaje niepełnosprawności, grupy koleżeńskie oraz życzenia rodziców dotyczące uczęszczania dziecka do wybranego oddziału.
5. W zależności od aktualnych potrzeb i możliwości organizacyjnych Przedszkola dopuszcza się przyjęcie innych zasad tworzenia oddziałów niż wymienione w ust.4. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Zasady organizowania oddziałów w przedszkolach organizujących zajęcia dla mniejszości narodowych określają odrębne przepisy.
7. Zasady powierzania oddziału i zadania wychowawcy oddziału określa § 39.

§ 23 Zajęcia prowadzone w ramach realizacji podstawy programowej

1. Praca opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, określoną przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, oraz wybrany program wychowania przedszkolnego lub inny program opracowany przez nauczyciela, dopuszczony do użytku, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Programy, o których mowa w ust. 1 zostają wpisane w przedszkolny zestaw programów wychowawczo – dydaktycznych.
3. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) dla dzieci w wieku 3 – 4 lata – ok. 15 minut;
 - 2) dla dzieci w wieku 5 – 6 lat – ok. 30 minut.
5. Czas trwania zajęć, o których mowa w § 6 ust. 10 pkt. 1 i 2, ich organizację oraz wskazanie osób uprawnionych do ich prowadzenia określają przepisy, o których mowa w § 6 ust. 17.

§ 24 Zasady organizacji zajęć dodatkowych

1. Przedszkole zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa może organizować dla dzieci nieodpłatne zajęcia dodatkowe.
2. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować zajęcia z religii (przy czym życzenie to musi być wyrażone w formie pisemnej), oraz inne zajęcia dodatkowe uwzględniające w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz propozycje rodziców, z zastrz. ust. 8.
3. Zajęcia dodatkowe prowadzone są przez osoby posiadające kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
4. Zajęcia dodatkowe prowadzone są z uwzględnieniem treści, form i metod pracy odpowiednich dla dzieci w wieku przedszkolnym.
5. Czas trwania zajęć dodatkowych wskazany w § 23 ust. 4;

6. Odpowiedzialność za zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa w trakcie zajęć dodatkowych opisuje § 7 ust. 6.
7. Liczba dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych bez udziału nauczyciela, odbywających się w innym pomieszczeniu niż sala zajęć danej grupy, nie powinna przekraczać 14 dzieci uczestniczących w zajęciach w jednej grupie zajęciowej.
8. Ostateczną decyzję dotyczącą organizacji i przebiegu zajęć dodatkowych m.in. rodzaju prowadzonych zajęć, sposobu zgłaszania dzieci na zajęcia, liczby grup, czasu organizacji zajęć i wieku dzieci w nich uczestniczących, podejmuje Dyrektor, biorąc pod uwagę aktualne możliwości Przedszkola.
9. Dzieci nie biorące udziału w zajęciach dodatkowych np. religii, pozostają w tym czasie pod opieką innych nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu.

§ 25 Dokumentowanie zajęć prowadzonych w przedszkolu

1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym udokumentowany jest przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej w danym roku szkolnym. Fakt prowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
2. Przedszkole prowadzi dzienniki innych zajęć organizowanych w Przedszkolu.
3. Dokumentacja przebiegu nauczania może być udostępniona:
 - 1) przedstawicielom organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) rodzicom na ich życzenie, w części dotyczącej informacji o dziecku;
 - 3) pracownikom naukowym i studentom, za zgodą Dyrektora – w zakresie dotyczącym prowadzonych badań na terenie Przedszkola, w obecności Dyrektora lub osoby przez niego wskazanej.
4. Dokumentację Przedszkole prowadzi i przechowuje na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 26 Zasady realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego

1. Obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym objęte są dzieci 6-letnie oraz starsze, które zostały odroczone od obowiązku szkolnego na podstawie decyzji dyrektora szkoły.
2. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Obowiązek szkolny dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być odroczony do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
5. Zapewnienie warunków do spełnienia obowiązku, o którym mowa w pkt. 1 jest zadaniem własnym gminy.

6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi przygotowania przedszkolnego są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola, oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka w godzinach umożliwiających dziecku udział w zajęciach dydaktyczno-wychowawcze organizowanych przez nauczyciela.
7. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnianie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w przedszkolu
8. Rodzice mogą usprawiedliwić nieobecność dziecka objętego obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym w dowolnej uzgodnionej z nauczycielem formie, w tym w szczególności: pisemnie, ustnie, mailem.

§ 27 Zasady organizacji żywienia dzieci w przedszkolu

1. Przedszkole prowadzi własną stołówkę, w której przygotowywane są posiłki zgodnie obowiązującymi normami żywieniowym dla dzieci w wieku przedszkolnym.
2. Jadłospisy oparte są na zasadach racjonalnego żywienia i opracowywane w systemie dekadowym. Ich treść ustala intendent przedszkola we współpracy z kucharką.
3. Informacja o aktualnym jadłospisie wywieszana jest na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
4. W uzasadnionych przypadkach Przedszkole zastrzega sobie prawo do zmiany jadłospisu w danym dniu.
5. W ciągu dnia wydawane są 3 posiłki główne, wyłącznie w godzinach wskazanych w ramowym rozkładzie dnia o którym mowa w § 21
6. Poza posiłkami głównym dzieci otrzymują zdrowe przekąski wynikające z potrzeby uzupełnienia wartości odżywczych posiłków głównych oraz wodę wg. potrzeb dzieci.
7. Przedszkole nie prowadzi indywidualnego żywienia dzieci poza wyjątkami wskazanymi w ust. 8
8. Dopuszcza się przygotowywanie posiłku wg tzw. diety eliminacyjnej (np. bezmlecznej, lub pozbawionej wskazanego przez lekarza, możliwego do eliminacji w warunkach przedszkolnych alergenu.)
9. Wniosek o przygotowanie posiłków pozbawionych alergenu rodzice składają dyrektorowi przedszkola.
10. Do wniosku rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o stwierdzonej u dziecka alergii pokarmowej lub chorobie wymagającej eliminacji wskazanego produktu.
11. Posiłki przygotowywane są w wyznaczonych do tego pomieszczeniach kuchennych, następnie wydawane i roznoszone do sal poszczególnych oddziałów. Dzieci spożywają posiłki w salach zabaw.
12. Posiłki wydawane są w dni, w których pracuje Przedszkole.

13. W przedszkolu, dzieci mogą korzystać wyłącznie z posiłków przygotowywanych w placówce.
14. Do korzystania z posiłków w przedszkolu uprawnieni są:
 - a) dzieci,
 - b) pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu.
15. Korzystanie z posiłków jest odpłatne. Zasady odpłatności za żywienie określa § 28 i § 29.
16. Z posiłków można korzystać wyłącznie w siedzibie Przedszkola.
17. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem żywienia w Przedszkolu sprawuje intendent przedszkola.
18. W sprawach dotyczących korzystania z wyżywienia, a nieokreślonych w statucie przedszkola, decyzje podejmuje Dyrektor.

**§ 27a Praca Przedszkola w okresie
stanu zagrożenia bezpieczeństwa życia i zdrowia dzieci**

1. W przypadkach ograniczenia funkcjonowania Przedszkola, określonych w § 19 ust. 3 i ust. 4, zawieszone zajęcia mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - 1) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach lub grupie międzyoddziałowej,
 - 2) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - a) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - b) możliwości psychofizycznych dzieci w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - c) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - d) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - e) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
 - 3) Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.
 - 4) Szczegółowe zasady organizacji zajęć z wykorzystaniem technik zdalnych określają przepisy odrębne.
2. O sposobie realizacji zajęć dyrektor informuje organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Dyrektor odpowiada za realizację zadań Przedszkola, w tym:
 - 1) Określa w odrębnych procedurach sposób organizacji i zakres pobytu dzieci w Przedszkolu w okresie ograniczonej działalności Przedszkola z uwzględnieniem

- zaleceń uprawnionych do tego organów, potrzeb rodziców i możliwości organizacyjnych Przedszkola;
- 2) Odpowiada za realizację zadań Przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a w szczególności:
 - a) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
 - b) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci;
 - c) prowadzi nadzór pedagogiczny w szczególności w zakresie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 4. Dyrektor we współpracy z nauczycielami ustala:
 - 1) technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
 - 2) źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których mogą korzystać dzieci;
 - 3) potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego, w razie potrzeby modyfikuje ten zestaw;
 - 4) tygodniowy zakres treści nauczania ;
 - 5) sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne na zajęciach edukacyjnych.
 5. Nauczyciel realizujący zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest zobowiązany do:
 - 1) planowania i przygotowywania treści nauczania z uwzględnieniem warunków wskazanych w § 27a ust 1 pkt 2),
 - 2) zapewnienia rodzicom możliwości konsultacji oraz przekazania im informacji o formie i terminach tych konsultacji
 - 3) monitorowania postępów dzieci oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności dzieci, w tym również informowania rodziców o postępach w rozwoju dziecka,
 6. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz,
 7. Prowadzenie zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych możliwe jest wyłącznie na polecenie Dyrektora

ROZDZIAŁ 8 ZASADY ODPLATNOŚCI

§ 28 Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu

1. Przedszkole zapewnia bezpłatną opiekę, wychowanie i nauczanie w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, w wymiarze do 5 godzin dziennie, realizowane są w godzinach od 8.00 do 13.00 z zastrz. ust. 3
2. Wysokość opłaty za korzystanie przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez Przedszkole poza godzinami określonymi w ust. 1., (z zastrz. ust. 3) ustalana jest na podstawie rejestru czasu pobytu dziecka w przedszkolu tworzonego za pomocą systemu wykorzystującego czytnik kart.
 - 2a opłata wskazana w § 28 ust 2 naliczana jest zgodnie z aktualnymi, odrębnymi przepisami prawa, w tym postanowieniach organu prowadzącego i comiesięcznie wskazywana w wykazie opłat, zamieszczanym na stronie internetowej przedszkola oraz w widocznym miejscu w holu wejściowym.
 - 2b Rejestrator czasu pobytu dziecka w przedszkolu mogą obsługiwać wyłącznie osoby dorosłe. Brak rejestracji karty w systemie, w przypadku obecności dziecka w przedszkolu, skutkuje naliczeniem pełnej odpłatności w tym dniu.
 - 2c Szczegółowe zasady korzystania z elektronicznego systemu ewidencji czasu pobytu dziecka w Przedszkolu określa oddzielna procedura.
3. Świadczenia i opłaty, o których mowa w ust. 1 i 2 dotyczą pobytu dziecka w Przedszkolu bez wyżywienia.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Wysokość opłaty za korzystanie przez dziecko z wyżywienia, ustalana jest na podstawie informacji wskazanych przez Rodziców dziecka w Potwierdzeniu woli, według dziennej stawki za żywienie ustalonej w przedszkolu, za każdy dzień pobytu, i comiesięcznie wskazywana w wykazie opłat, zamieszczanym na stronie internetowej przedszkola oraz w widocznym miejscu w holu wejściowym.
6. Dziecko może korzystać z wyżywienia przygotowywanego w Przedszkolu w zakresie jednego, dwóch lub trzech posiłków.
7. Stawka żywieniowa w całości przeznaczona jest na zakup artykułów żywnościowych do przygotowania posiłków. Stawka ta w podziale na poszczególne posiłki wynosi proporcjonalnie: obiad – 50%; śniadanie – 25%; II śniadanie – 25 %.
8. W czasie codziennej przerwy na posiłki dzieci, które nie korzystają z wyżywienia w Przedszkolu, w ramach bezpłatnego czasu pobytu spożywają przyniesione przez Rodzica kanapki lub inne posiłki niewymagające ze strony Przedszkola żadnej „obróbki”. Przedszkole podaje do posiłków napoje z produktów dostarczonych przez rodziców. Sposób dożywiania ustalany jest w porozumieniu pomiędzy rodzicami, Dyrektorem i nauczycielem grupy, do której dziecko uczęszcza.
9. Opłaty za korzystanie z usług Przedszkola stanowią nieopodatkowane należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym, a szczegółowe informacje nt zasad

odpłatności, określone są w pisemnej informacji o opłatach za korzystanie z wychowania przedszkolnego, którą Przedszkole przekazuje Rodzicowi w pierwszym tygodniu świadczenia usług

10. Nieterminowość w dokonywaniu wpłat może być przyczyną skreślenia dziecka z listy wychowanków Przedszkola lub w przypadku dziecka 6-letniego realizującego roczne przygotowanie przedszkolne, przepisania dziecka na pięciogodzinny, bezpłatny pobyt dziecka w Przedszkolu, bez wyżywienia.

§ 29 Zasady odpłatności za wyżywienie pracowników przedszkola

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

ROZDZIAŁ 9 ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 30 Rodzaje organów Przedszkola

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

§ 31 Zadania i kompetencje Dyrektora

1. Stanowisko Dyrektora powierza organ prowadzący. Zasady powierzania i odwoływania ze stanowiska Dyrektora regulują odrębne przepisy.
2. Dyrektor kieruje Przedszkolem, jest jego przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Przedszkola oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
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 Przedszkola, zgodnie z jego rocznym planem finansowym oraz odpowiednimi upoważnieniami.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i innych pracowników, w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Przedszkola;

- 2) przyznawania nagród oraz wyznaczania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
 - 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
5. Dyrektor Przedszkola w szczególności:
- 1) kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje Przedszkole na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 6) dokonuje kontroli obiektów należących do Przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, jeżeli przerwa w działalności oświatowej Przedszkola trwa co najmniej 2 tygodnie;
 - 7) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola;
 - 10) wydaje decyzje administracyjne w sprawie:
 - a) skreślenia dziecka z listy dzieci Przedszkola, jeżeli nie podlega obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - b) nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
 - c) dopuszczenia do użytku zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego;
 - d) realizacji przez dziecko spełniania rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego realizowanego poza przedszkolem;
 - 11) do dnia 31 sierpnia każdego roku przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 12) gromadzi informacje o pracy nauczycieli niezbędne do dokonywania oceny ich pracy;
 - 13) dokonuje oceny pracy nauczyciela;

- 14) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 15) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu;
 - 16) organizuje proces rekrutacji dzieci do Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Dyrektor Przedszkola odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) wychowawczo-dydaktyczny poziom Przedszkola;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Przedszkole;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samodzielnej pracy dzieci;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków do pracy;
 - 6) właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) organizowanie wspomagania Przedszkola w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem;
 - 4) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 5) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
8. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami.
9. Dyrektor jest obowiązany powiadomić do 30 września dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.
10. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego wpisując go do zestawu programów wychowania przedszkolnego.
11. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

12. W przypadku nieobecności dyrektora Przedszkola zastępuje go nauczyciel Przedszkola, któremu organ prowadzący powierzył stanowisko wicedyrektora.

§ 32 Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola realizującym zadania statutowe w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. 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, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z „Regulaminem działalności Rady Pedagogicznej”.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
 - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 6) przygotowywanie projektu statutu albo jego zmian, oraz ich uchwalenie;
 - 7) ustalanie regulaminu swojej działalności.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Przedszkola;
 - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;

- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
- 5) programy wychowania przedszkolnego wybrane przez nauczycieli przedstawione przez dyrektora przedszkola przed dopuszczeniem ich do użytku przedszkolnego;
- 6) powierzenie stanowiska Dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 7) powierzenie stanowiska wicedyrektora.

10. Rada Pedagogiczna:

- 1) deleguje dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola;
- 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola;
- 3) wyłania przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 4) może wnioskować w sprawie określenia ramowego rozkładu dnia w Przedszkolu.

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

12. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 8, niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo oświatowe.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Teksty uchwał są rejestrowane i przechowywane osobno.

14. Szczegółowe zasady działalności Rady Pedagogicznej, jej zadania i sposób uchwalania decyzji i stanowisk, zadania i obowiązki przewodniczącego oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania i protokołowania zebrań określa regulamin działalności Rady Pedagogicznej Samorządowego Przedszkola nr 33 w Krakowie. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 33 Zadania i kompetencje Rady Rodziców

1. W Przedszkolu, jako organ społeczny działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola, która uczestniczy w życiu Przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy Przedszkola i zaspakajania potrzeb dzieci.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach zorganizowanych na zebraniu rodziców dzieci danego oddziału.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. W wyborach do Rady Rodziców jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.

5. Cele działalności Rady Rodziców to w szczególności:

- 1) aktywizowanie i angażowanie rodziców (prawnych opiekunów) do działań na rzecz Przedszkola;
- 2) podejmowanie działań na rzecz doskonalenia statutowej działalności Przedszkola;
- 3) wspomaganie Przedszkola na rzecz poprawy warunków materialnych i organizacyjnych jego funkcjonowania.

6. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 8.

7. Fundusze, o których mowa w ust. 6, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.

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

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

Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.

9. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 3) opiniowanie na wniosek dyrektora pracy nauczyciela w okresie stażu w celu ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego;
- 4) opiniowanie projektu planu finansowego;
- 5) wybór dwóch przedstawicieli rodziców wchodzących w skład Rady Rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 6) wybór i delegowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora przedszkola;

10. Rada Rodziców może wystąpić w szczególności:

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

11. Do czasu powołania Rady Przedszkola, Dyrektor uzgadnia z Radą Rodziców czas pracy Przedszkola, o który wnioskuję następnie do organu prowadzącego.

12. Dopuszcza się podejmowanie przez Radę Rodziców działań związanych z objęciem dzieci dobrowolnym, grupowym ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków w danym roku szkolnym, przez wybraną przez Radę Rodziców firmę ubezpieczeniową. Za podpisaną umowę oraz przyjęte warunki ubezpieczenia odpowiedzialna jest Rada Rodziców.
13. W zebraniu Rady Rodziców może uczestniczyć z głosem doradczym Dyrektor Przedszkola albo jego przedstawiciel lub inna osoba zaproszona przez Radę Rodziców.
14. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.

§ 34 Współdziałanie organów

1. Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Przedszkola są zobowiązane do współdziałania, w zakresie planowania i realizacji celów i zadań Przedszkola.
3. Współdziałanie organów Przedszkola obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie Przedszkola poprzez:
 - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
 - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Przedszkola;
 - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Przedszkola;
 - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
 - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
 - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
 - a) uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów;
 - b) kontakty indywidualne przewodniczących organów.
4. W zakresie współdziałania organy Przedszkola zobowiązane są do przestrzegania w szczególności:
 - a) zasady pozytywnej motywacji;
 - b) zasady partnerstwa;
 - c) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
5. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor. Ustala formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Przedszkola.

§ 35 Rozwiązywanie sporów między organami Przedszkola

1. Ewentualne spory między organami Przedszkola rozwiązywane są w drodze negocjacji pomiędzy przewodniczącymi poszczególnych organów. Wyniki negocjacji są protokołowane.
2. Spór jest rozstrzygany w oparciu o przepisy prawa dotyczące sporu. Strony mogą przedstawiać opinie i stanowiska prawne.
3. W przypadku sporu: Dyrektor – Rada Pedagogiczna, negocjacje w imieniu Rady Pedagogicznej prowadzi nauczyciel upoważniony, przez co najmniej $\frac{3}{4}$ członków rady.
4. Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Rodziców rozstrzyga się na drodze negocjacji pomiędzy przewodniczącym Rady Rodziców a Dyrektorem.
5. Dopuszcza się możliwość udziału w negocjacjach mediatora zaakceptowanego przez strony sporu.
6. W przypadku braku osiągnięcia porozumienia (w odniesieniu do ust. 3 lub 4), strony mogą o istniejącym sporze powiadomić za pośrednictwem Dyrektora organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny (w zależności od kompetencji), który podejmuje decyzje rozstrzygające kwestie sporne. Decyzja organu jest ostateczna.

ROZDZIAŁ 10 ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW

§ 36 Pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz innych pracowników.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określają przepisy Karty Nauczyciela i Kodeksu pracy.
3. Wszyscy pracownicy, w zakresie przydzielonych zadań zobowiązani są w szczególności do:
 - 1) odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających w Przedszkolu, a także podczas zajęć organizowanych przez nauczycieli poza Przedszkolem;
 - 2) kierowania się w swojej pracy przede wszystkim dobrem dziecka;
 - 3) wykazywania się w kontaktach z dziećmi, rodzicami, współpracownikami i innymi osobami taktem i kulturą osobistą;
 - 4) szanowania powierzonego mienia i odpowiedzialności za nie;
 - 5) uczestnictwa w kursach szkoleniach związanych z pracą Przedszkola i charakterem wykonywanej pracy;
 - 6) dbania o dobry wizerunek Przedszkola w środowisku.
4. Do zakresu zadań wszystkich pracowników Przedszkola w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy:
 - 1) przestrzeganie przyjętych w Przedszkolu zarządzeń, regulaminów i procedur dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;

- 2) właściwe reagowanie na zauważone ryzykowane zachowania dzieci poprzez powiadamianie o nich wychowawcy i Dyrektora;
 - 3) uniemożliwianie dzieciom wstępu do pomieszczeń nieprzeznaczonych do użytku dzieci, w szczególności do kuchni i jej zaplecza;
 - 4) uniemożliwienie dzieciom samodzielnego opuszczenia Przedszkola lub ogrodu przedszkolnego poprzez staranne zamykanie drzwi i furtek, oraz rzetelne pełnienie dyżuru w holu przedszkolnym zgodnie z harmonogramem wprowadzonym przez Dyrektora na początku roku szkolnego;
 - 5) zabezpieczania materiałów, środków, narzędzi, urządzeń w taki sposób, aby nie stanowiły zagrożenia dla dzieci i innych osób.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i zakres zadań określony jest w indywidualnym „Zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika” i przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.

§ 37 Wicedyrektor przedszkola

1. W Przedszkolu tworzy się stanowisko wicedyrektora, na wniosek Dyrektora za zgodą organu prowadzącego.
2. Dyrektor powołuje i odwołuje wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole, organu nadzorującego oraz rady pedagogicznej.
3. Obowiązki i kompetencje wicedyrektora określa Dyrektor.
4. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie z Dyrektorem w kierowaniu bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą oraz administracyjną placówki wg ustalonego przez Dyrektora zakresu czynności;
 - 2) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności oraz podejmowanie decyzji w sprawach pilnych w tym czasie;
 - 3) nadzorowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej nauczycieli w zakresie wskazanym przez Dyrektora;
 - 4) nadzorowanie organizacji pracy nauczycieli, harmonogramu zajęć, zastępstw itp.;
 - 5) współpraca ze środowiskiem oraz koordynowanie imprez, spotkań i zebrań na terenie Przedszkola;
 - 6) współpraca z rodzicami;
 - 7) prowadzenie ewidencji dzieci i spraw z tym związanych;
 - 8) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacyjnym przedszkola;
 - 9) odpowiedzialność za systematyczne i prawidłowe:
 - a) prowadzenie wykazów godzin ponadwymiarowych, doraźnych zastępstw nauczycieli;
 - b) prowadzenie ewidencji czasu pracy nauczycieli;

- c) sporządzanie wskazanych przez Dyrektora zestawień i raportów;
 - d) prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej i pedagogicznej;
 - e) zabezpieczenie i używanie powierzonych pieczęci;
- 10) tworzenie właściwej atmosfery pracy;
- 11) rozpatrywanie wniosków, skarg i zażaleń wg określonej procedury.

§ 38 Nauczyciele

1. W związku z pełnieniem obowiązków służbowych, nauczyciel korzysta z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych.
2. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub obowiązkom określonym w art.6 ustawy – Karta Nauczyciela
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
4. W zakresie zadań nauczyciela związanych z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci do nauczyciela należy:
 - 1) zapewnienie dzieciom stałej opieki, gwarantującej bezpieczeństwo od momentu przejęcia dziecka od rodzica do momentu przekazania dziecka upoważnionej osobie;
 - 2) przestrzeganie ustaleń porządkowych dotyczących przemieszczania się dzieci po Przedszkolu;
 - 3) zwracanie uwagi na okoliczności nasuwające możliwość nieszczęśliwego wypadku, oraz natychmiastowe zgłoszenie tego faktu przełożonemu lub w sytuacjach pilnych bezpośrednio ingerowanie;
 - 4) zapoznanie się z ogólnymi przepisami BHP obowiązującymi w Przedszkolu i stosowanie się do nich;
 - 5) kształtowanie nawyków i zachowań związanych z dbałością o własne zdrowie i sprawność ruchową;
 - 6) organizowanie zajęć ruchowych, gry i zabawy rozwijających sprawność fizyczną dzieci.
5. W zakresie zadań nauczyciela związanych z pracą opiekuńczą do nauczyciela należy:
 - 1) przestrzeganie praw dziecka, w szczególności do poszanowania jego godności;
 - 2) chronienie dziecka przed wszelkimi formami przemocy;
 - 3) zaspakajanie jego indywidualnych potrzeb i wymagań – w miarę możliwości jakie stwarza pobyt w grupie przedszkolnej;
 - 4) przejawianie miłego i serdecznego stosunku do dziecka.
6. Do zadań nauczyciela w zakresie planowania i prowadzenia pracy dydaktyczno-wychowawczej należy:
 - 1) przedstawianie Dyrektorowi programu wychowania przedszkolnego;

- 2) przedstawianie Dyrektorowi planów pracy wychowaw.-dydaktycznej opracowywanych na zasadach określonych przez Dyrektora;
 - 3) planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo - wychowawczo – dydaktycznej poprawnie merytorycznie i metodycznie, z uwzględnieniem wieku, potrzeby i możliwości dzieci w danej grupie oraz współczesną wiedzę pedagogiczną i psychologiczną;
 - 4) systematyczne doskonalenie form i metod pracy, dążąc do osiągnięcia jak najlepszych wyników;
 - 5) podnoszenie poziomu intelektualnego dziecka poprzez bezpośredni kontakt z rzeczywistością;
 - 6) dążenie do osiągnięcia przez dziecko pełnej gotowości szkolnej;
 - 7) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowanie wspomagania rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
 - 8) gruntowne poznawanie dziecka i jego warunków środowiskowych, w tym prowadzenie systematycznych obserwacji pedagogicznych oraz dokumentowanie ich;
 - 9) pobudzanie procesów rozwojowych dziecka do optymalnej aktywizacji, w szczególności poprzez wykorzystanie dziecięcej inicjatywy i ciekawości poznawczej;
 - 10) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci i dokumentowanie ich w „Arkuszu obserwacji dziecka”;
 - 11) przekazywanie rodzicom raz w roku pisemnej informacji nt rozwoju dziecka i funkcjonowania w grupie;
 - 12) sporządzanie na podstawie arkusza o którym mowa w pkt. 10 „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej. Informację tą nauczyciel przekazuje rodzicom do końca kwietnia;
 - 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Do zadań nauczyciela w zakresie w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i uczestnictwo w życiu Przedszkola

- oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań;
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Do zadań nauczyciela w zakresie własnego rozwoju zawodowego należy:
- 1) aktywne i systematyczne poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności zawodowych;
 - 2) stałe doskonalenie warsztatu pracy;
 - 3) monitorowanie i ewaluowanie własnych działań na rzecz podnoszenia jakości pracy.
9. Do zadań nauczyciela w zakresie współdziałania z rodzicami należy:
- 1) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w Przedszkolu;
 - 2) zapoznavanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych w tej podstawie wiadomości i umiejętności;
 - 3) rzetelne informowanie rodziców o rozwoju i wychowaniu ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają;
 - 4) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach Przedszkola poprzez:
 - a) wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
 - b) pomoc w organizowaniu wycieczek, wyjść do teatru;
 - 5) informowanie rodziców o zachowaniu dziecka w Przedszkolu i grupie rówieśniczej oraz o jego rozwoju;
 - 6) odbywanie spotkań z rodzicami na zasadach określonych w § 13 ust. 4;
 - 7) umożliwienie rodzicom wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola i pracowników;
 - 8) wspieranie rodziców w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do podjęcia nauki w szkole.
10. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 39 Zadania nauczyciela – wychowawcy

1. Dyrektor powierza opiece poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zwanych dalej „wychowawcą”, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców danego oddziału.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam wychowawca opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
3. Do zadań wychowawcy w szczególności należy:
 - 1) planowanie pracy wychowawczej powierzonego oddziału;
 - 2) ustalanie dla danego oddziału szczegółowego rozkładu dnia na podstawie ramowego rozkładu dnia;
 - 3) współdziałanie z rodzicami w zakresie realizacji zadań wychowawczych Przedszkola;
 - 4) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami dzieci oddziału;
 - 5) prowadzenie dziennika oddziału przedszkolnego oraz dokumentacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy.

§ 39a Zadania nauczycieli – specjalistów

1. Dyrektor zatrudnia w Przedszkolu nauczycieli specjalistów, w oparciu o analizę potrzeb dzieci uczęszczających przedszkola zgodnie ze standardami zatrudnienia określonymi w odrębnych przepisach
2. Do nauczycieli specjalistów zalicza się: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych
3. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin nauczycieli specjalistów określa organ prowadzący
4. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu, należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
 - 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaprzedszkolnym dzieci;

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) 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,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) 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
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. 975 ze zm.),
 - b) 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,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z dzieckiem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie dziecka i jego rodziny oraz inicjującymi objęcie dziecko pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

§ 40 Pracownicy Administracji i Obsługi

1. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni na umowę o pracę w Przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie przepisów prawnych obowiązujących w Przedszkolu;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami, oraz współpracownikami;
 - 5) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

- 8) złożenie oświadczenia przez pracowników o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
3. Rodzaj tworzonych w Przedszkolu stanowisk administracyjnych i usługowych określony jest w arkuszu organizacyjnym.
4. Pracownikowi samorządowemu mogą być przyznane nagrody za przejawianie inicjatywy w pracy oraz uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy.
5. W Przedszkolu zatrudnia się intendenta do którego należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i wyposażenia Przedszkola;
 - 2) kierowanie żywieniem w Przedszkolu (nadzór nad prawidłowym sporządzaniem posiłków zgodnie z kalorycznością i normami żywienia, sporządzanie jadłospisów, kontrola sanitarna w zakresie żywienia, dbałość o zapasy żywnościowe, dokumentacja żywieniowa);
 - 3) obsługa finansowa w zakresie żywienia (operacje finansowe w zakresie opłat za towary zamówiony u dostawców towarów, poprawność naliczonej odpłatności za żywienie, dbanie o zachowanie stawki żywieniowej);
 - 4) odbieranie i przekazywanie korespondencji służbowej.
6. Intendent ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.
7. Do zadań sekretarki należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie sekretariatu – kancelarii, przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im informacji, przyjmowanie i selekcjonowanie korespondencji; obsługa urządzeń biurowych;
 - 2) wprowadzanie danych do wskazanych systemów informatycznych, przygotowywanie statystyk i innych opracowań, przygotowywanie odpowiedzi na proste pisma urzędowe;
 - 3) prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie dokumentacji kadrowo – administracyjnej.
8. Do zadań kucharki należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według nich posiłków zgodnie z normami żywieniowymi pod względem kalorycznym i ilościowym;
 - 2) przestrzeganie zasad higieny w zakresie przechowywania, przygotowywania i wydawania posiłków oraz właściwe porcjowanie ich;
 - 3) organizowanie i nadzorowanie pracy w kuchni poszczególnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocy kuchennych.
9. Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i wydawanie posiłków zgodnie z zaleceniami kucharki;
 - 2) dbanie o czystość pomieszczeń i urządzeń kuchennych oraz magazynowych związanych z żywieniem.
10. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami w wychowaniu dzieci, wspomaganie działań opiekuńczo – wychowawczych oraz dydaktycznych nauczyciela oraz współdziałanie z woźną w utrzymaniu ładu i porządku;
- 2) sprawowanie opieki podczas spacerów i wycieczek;
- 3) opieka nad dziećmi i dbanie o ich bezpieczeństwo podczas pobytu w Przedszkolu, w szczególności w sytuacjach koniecznego chwilowego zastępowania nauczyciela w przypadkach określonych w § 7 ust. 5.

11. Do zadań woźnej należy w szczególności:

- 1) dbanie o utrzymywanie we wzorowej czystości pomieszczeń i wyposażenia Przedszkola w tym także pościeli i ręczników dzieci;
- 2) wykonywanie czynności związanych z organizacją, podawaniem i sprzątaniem po posiłkach;
- 3) współdziałanie z nauczycielem w zakresie realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych, a w szczególności w zakresie organizacji i przebiegu zajęć, zabaw, uroczystości i imprez okolicznościowych;
- 4) sprawowanie opieki podczas spacerów i wycieczek;
- 5) pełnienie dyżurów w holu dolnym i górnym zgodnie z obowiązującymi zaleceniami dyrektora, a w szczególności związanymi z bezpieczeństwem dzieci;
- 6) opieka nad dziećmi i dbanie o ich bezpieczeństwo podczas pobytu w Przedszkolu, w szczególności w sytuacjach koniecznego chwilowego zastępowania nauczyciela w przypadkach określonych w § 7 ust. 5;

12. Do zadań konserwatora należy w szczególności:

- 1) systematyczne kontrolowanie stanu urządzeń oraz instalacji w budynku i na zewnątrz oraz ich prawidłowych zabezpieczeń, wykonywanie przeglądów i konserwacji maszyn, urządzeń, instalacji;
- 2) wykonywanie bieżących napraw sprzętów, zabawek, urządzeń, maszyn i instalacji w ramach posiadanych uprawnień, zgłaszanie poważnych awarii dyrekcji lub intendencie;
- 3) dokonywanie drobnych prac renowacyjno – remontowych lub związanych z wystrojem wnętrz i modernizacją;
- 4) wykonywanie czynności porządkowych w pomieszczeniach gospodarczych i piwnicach;
- 5) dbanie o porządek i czystość na terenie ogrodu oraz terenach przyległych do Przedszkola, w tym m.in. zamiatanie, odśnieżanie i posypywanie piaskiem chodników i schodów.

13. Dyrektor może zlecić pracownikom wykonywanie innych czynności niż powyższe zadania, które wynikają z aktualnych potrzeb Przedszkola, i których wykonanie niezbędne jest do sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Przedszkola, a nie wymaga od pracowników dodatkowych uprawnień lub kwalifikacji.

ROZDZIAŁ 11 GOSPODARKA FINANSOWA

§ 41

1. Dyrektor odpowiada za opracowanie rocznych projektów i planów finansowych Przedszkola i ich zatwierdzenie w terminie ustalonym przez organ prowadzący.
2. Przedszkole korzysta z pomocy jednostki obsługi ekonomiczno – administracyjnej, która może udzielać wsparcia Dyrektorowi w opracowaniu projektu rocznego planu finansowego. Za sporządzenie planu lub projektu planu o którym mowa w ust. 1 odpowiedzialność ponosi Dyrektor.
3. Zasady przewidziane w ustępie 1 – 2 stosuje się odpowiednio do wprowadzenia zmian, w rocznym planie finansowym Przedszkola.
4. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Przedszkola odpowiedzialność ponosi Dyrektor.
5. W ramach odpowiedzialności, o której mowa w ust. 4 Dyrektor odpowiada w szczególności:
 - 1) prawidłowe tj. zgodne z przepisami rocznego planu finansowego gospodarowanie środkami finansowymi Przedszkola;
 - 2) dokonywanie wydatków w ramach podziałów klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokości w nich przewidzianych;
 - 3) terminowe rozliczenie za pomocą stosownych dokumentów, z organem prowadzącym środków otrzymanych z budżetu tego organu;
 - 4) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków budżetowych otrzymanych od organu prowadzącego, objętych rocznym planem finansowym Przedszkola.
6. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem Przedszkola.
7. W zakresie spraw, o których mowa w ust. 5-6 Dyrektor podlega nadzorowi Organu Prowadzącemu na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ 12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian. Do czasu powołania Rady Przedszkola zmiany w statucie uchwała Rada Pedagogiczna.
3. Po nowelizacji statutu Dyrektor opracowuje ujednolicony tekst statutu i udostępnia jego tekst w Biuletynie Informacji Publicznej Przedszkola.
4. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.) oraz przepisy wydane na jej podstawie.

Dyrektor Samorządowego
Przedszkola Nr. 33

mgr Agnieszka Jeleniec

(Podpis przewodniczącego Rady Pedagogicznej)