

Samorządowe Przedszkole nr 127
30-334 Kraków, ul. Komandosów i 3
NIP 676-24-34-042 tel. 12 266 8⁷

STATUT

Samorządowego Przedszkola nr 127
im. „Koszałka Opałka” w Krakowie



Kraków, marzec 2023

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

- 1 Samorządowe Przedszkole Nr 127 w Krakowie, zwane dalej Przedszkolem, jest przedszkolem publicznym.
- 2 Siedzibą Przedszkola Jest budynek przy ulicy Komandosów 13 w Krakowie.
- 3 Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina M Kraków Siedzibą Gminy jest budynek przy Pl .Wszystkich Świętych 3-4 w Krakowie .4 Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
- 5 Przedszkole jest jednostką budżetową.

§ 2

Ileokroć w statucie jest mowa o.

- 1) Dyrektorze należy przez to rozumieć dyrektora Samorządowego Przedszkola nr 127 w Krakowie;
- 2) dzieciach — należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Samorządowego Przedszkola nr 127 w Krakowie,
- 3) rodzicach należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 4) nauczycielach należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Samorządowym Przedszkolu nr 127 w Krakowie;
- 5) organie prowadzącym — należy przez to rozumieć Gminę Miasta Kraków;
- 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 7) Prawie oświatowym — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.).

Rozdział II

Cele i zadania Przedszkola

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające w szczególności z przepisów Prawa oświatowego i innych aktów prawnych wydanych na jego podstawie oraz opracowywanych planów, programów i koncepcji Własnych Przedszkola, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Do zadań Przedszkola należy w szczególności.
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, 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;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. Ponadto do zadań Przedszkola należy:

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

Rozdział III

Warunki i sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 4

1. Cele i zadania Przedszkola realizowane są z uwzględnieniem w szczególności:
 - 1) pełnej realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, o której mowa w art. 47 ust. 1 pkt. 1 lit. a ustawy Prawo oświatowe, wybranego programu wychowania przedszkolnego oraz opracowanych w Przedszkolu innych planów, programów i koncepcji pracy, ,
 - 2) zasad indywidualizacji pracy opiekuńczo wychowawczo dydaktycznej, możliwej do osiągnięcia w warunkach przedszkolnych• 3) zasad bezpieczeństwa określonych w niniejszym Statucie i innych przepisach prawa;
 - 4) zasad promocji i ochrony zdrowia dzieci;
 - 5) dbałości o organizowanie różnorodnych, atrakcyjnych i aktywizujących form i metod pracy opiekuńczo —wychowawczo — dydaktycznych;
 - 6) zasad prawidłowej organizacji procesu edukacyjnego z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 7) zasady systematycznego prowadzenia przez nauczycieli obserwacji i diagnoz pedagogicznych określających aktualne osiągnięcia i potrzeby dzieci;
 - 8) zasad systematycznej współpracy z rodzicami.
2. Formami pracy opiekuńczo - wychowawczo — dydaktycznej Przedszkola służącymi realizacji zadań są zajęcia, zabawy i inne formy organizacyjne, w tym w szczególności:
 - 1) zajęcia edukacyjne, kierowane, organizowane z całą grupą;
 - 2) zajęcia niekierowane i zabawy swobodne podejmowane z inicjatywy dzieci, organizowane i prowadzone z niewielkim udziałem nauczyciela;
 - 3) zajęcia i zabawy organizowane na świeżym powietrzu, w tym gry i zabawy ruchowe, obserwacje przyrodnicze, spaceru itp.;
 - 4) czynności: samoobsługowe, opiekuńcze, organizacyjne w przedszkolu i poza nim;
 - 5) proste prace porządkowe i organizacyjne wykonywane przez dzieci odpowiednio do możliwości rozwojowych dzieci np. odkładanie zabawek po skończonej zabawie na wyznaczone miejsce, segregowanie klocków, pomoc w uprzączeniu po zajęciach plastycznych „nakrywanie do posiłków i pełnienie innych „dyżurów”,
 - 6) imprezy, występy, zajęcia i spotkania okolicznościowe z udziałem np. bliskich dziecku osób oraz wycieczki;
 - 7) zajęcia i zabawy stymulacyjno - kompensacyjne wspomagające indywidualny rozwój dziecka, organizowane w małych zespołach lub indywidualnie;
 - 8) zajęcia i zabawy sprzyjające rozwijaniu zainteresowań i zdolności dzieci;
 - 9) zajęcia rozwijające sprawność fizyczną dzieci poprzez udział w zajęciach ruchowych, grach i zabawach;
 - 10) działania umożliwiające nauczycielom realizację planów, programów i koncepcji własnych,
 - 11) działania przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, przeglądach, imprezach artystycznych i okolicznościowych.

§ 5

- 1 . W celu realizacji zadań Przedszkole może organizować nieodpłatne zajęcia dodatkowe, które uwzględniają możliwości, potrzeby i zainteresowania dzieci.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są z uwzględnieniem treści, form i metod pracy odpowiednich dla dzieci w wieku przedszkolnym.
3. Zajęcia dodatkowe prowadzone są przez osoby posiadające kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

4. W przypadku, gdy zajęcia dodatkowe prowadzone są bez udziału nauczyciela Przedszkola, odpowiedzialność za zapewnienie właściwej opieki i bezpieczeństwa dzieciom, ponosi osoba prowadząca te zajęcia. Rodzice zapisując dziecko na te zajęcia jednocześnie wyrażają zgodę na sprawowanie opieki przez osobę prowadzącą zajęcia dodatkowe i jej odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.
5. Liczba dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych bez udziału nauczyciela Przedszkola lub odbywających się w innym pomieszczeniu niż sala zajęć danej grupy, nie powinna przekraczać 14 dzieci uczestniczących w zajęciach w jednej grupie zajęciowej.
6. Ostateczną decyzję dotyczącą organizacji i przebiegu zajęć dodatkowych m.in. rodzaju prowadzonych zajęć, sposobu zgłaszania dzieci na zajęcia, liczby grup, czasu organizacji zajęć i wieku dzieci w nich uczestniczących, podejmuje dyrektor przedszkola biorąc pod uwagę propozycje rodziców i nauczycieli, opinię Rady Pedagogicznej oraz możliwości finansowe i organizacyjne Przedszkola.
7. Przedszkole na wniosek rodziców może organizować zajęcia z religii, przy czym życzenie to musi być wyrażone w formie pisemnej.
8. Dzieci nie biorące udziału w zajęciach dodatkowych np. z religii, pozostają w tym czasie pod opieką nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu.

§ 6

1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków do realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy Przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego.
2. Do realizacji zadań Przedszkole posiada pięć odpowiednio wyposażonych w sprzęty, zabawki i pomoce edukacyjne sal, odpowiednie zaplecze sanitarne, odpowiednio wyposażone pomieszczenia blok żywieniowego oraz ogrodzony ogród przedszkolny z placem zabaw dla dzieci.
3. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest systematyczny pobyt dzieci na świeżym powietrzu.
4. W realizacji zadań w zakresie promocji i ochrony zdrowia oraz stałej dbałości o zdrowie dzieci w Przedszkolu przede wszystkim stosuje się następujące działania.
 - 1) wdrażanie dzieci do dbałości o higienę osobistą, kształtowanie i doskonalenie umiejętności samoobsługowych w tym zakresie;
 - 2) przestrzeganie przepisów sanitarnych i bhp w zakresie higieny i bezpieczeństwa;
 - 3) zachowywanie właściwych proporcji między nauką i zabawą;
 - 4) stosowania żywienia dzieci zgodnie z wymaganiami sanitarno-dietetycznymi określonymi w odrębnych przepisach,
 - 5) możliwość dostosowywania żywienia do indywidualnych potrzeb dzieci w zakresie uwzględniającym w szczególności: możliwości organizacyjne Przedszkola jako ogólnodostępnej placówki żywienia zbiorowego, możliwości finansowe związane z wysokością stawki żywieniowej oraz współpracę w tym zakresie rodziców dziecka z Przedszkolem,
 - 6) zapewniania higienicznych warunków pobytu, w tym wietrzenia pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia podczas każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
 - 7) współdziałanie z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci;
 - 8) w realizowanych zajęciach z dziećmi systematyczne uwzględnianie treści dotyczących dbałości o zdrowie i higienę oraz tworzenie warunków do kształtowania nawyków i zachowań dbania przez dzieci o zdrowie.
5. Zadania Przedszkola są realizowane z uwzględnieniem i przestrzeganiem w szczególności następujących ogólnych zasad bezpieczeństwa:
 - 1) wszystkie zajęcia prowadzone są pod nadzorem nauczyciela;

- 2) dziecko nie może pozostawać bez stałej opieki nauczyciela lub w sytuacjach wyjątkowych, sporadycznych i uzasadnionych niezbędną koniecznością, przez krótkotrwały czas - innego pracownika Przedszkola;
 - 3) sprzęt, pomoce, zabawki i pomieszczenia są stale monitorowane przez pracowników Przedszkola pod względem sprawności i bezpieczeństwa.
6. Pozostałe — szczegółowe zasady bezpieczeństwa wymienione są w Rozdziałach: Organizacja Przedszkola, Opieka nad dzieckiem oraz Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola.

§ 7

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

§ 8

- 1 Przedszkole udziela dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu wynika w szczególności-
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka,
 - 2) Dyrektora Przedszkola
 - 3) nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z dzieckiem, 4) poradni;
 - 5) asystenta edukacji romskiej;
 - 6) pracownika socjalnego;
 - 7) asystenta rodziny;
 - 8) kuratora sądowego;

- 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 5 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym.
6. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznych;
 - 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, z zastrzeżeniem ust. 13; 4) porad i konsultacji.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 8 Nauczyciele udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem. Zadania nauczycieli w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej wymienione zostały w rozdziale: Nauczyciele i inni pracownicy.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami dzieci;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
12. Przepisy ust. 1 — 1 1 stosuje się odpowiednio do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
13. Indywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
- 1) dzieci objętych kształceniem specjalnym;
 - 2) dzieci objętych indywidualnym rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
14. Dyrektor może wyznaczyć osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu.
15. Warunki objęcia dziecka indywidualizowaną ścieżką realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz jej organizację określają przepisy, o których mowa w ust. 17.
16. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest przez Przedszkole w ramach posiadanych środków i możliwości organizacyjnych, zapewnionych na wniosek dyrektora przez organ prowadzący.
17. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawa oświatowego.
- I. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu dla dzieci, które nie posiadają orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego

Zadania i zakres odpowiedzialności nauczycieli i specjalistów:

- Rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe a także edukacyjne dziecka.
- Określają predyspozycje, zainteresowania oraz uzdolnienia dziecka.
- Rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych jak również trudności w funkcjonowaniu społecznym.
- Podejmują wszelkie działania w zakresie profilaktyki.
- Mają świadomość swojej odpowiedzialności za prowadzenie zajęć w ramach pomocy psychologiczno — pedagogicznej.
- Nauczyciele i specjaliści ściśle współpracują ze sobą w ramach pomocy psychologiczno pedagogicznej.
- Nauczyciele/ specjaliści pracujący w przedszkolu na prośbę rodzica/opiekuna prawnego dziecka, mają 7 dni na wystawienie informacji o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu do Poradni Psychologiczno — Pedagogicznej.
- Nauczyciele/specjaliści pracują z dziećmi tylko i wyłącznie za wcześniej podpisaną zgodą rodzica/ opiekuna prawnego.
- Specjaliści pracujący w przedszkolu (logopeda, psycholog, pedagog specjalny) przekazują rodzicom/ opiekunom prawnym badanie przesiewowe dziecka za potwierdzeniem odbioru • Specjaliści pracujący w przedszkolu (logopeda, psycholog, pedagog specjalny), potwierdzają odbiór badania przesiewowego przez rodzica/opiekuna prawnego.

Dziecko ma prawo do.

- Uczestniczenia w odpowiednio zorganizowanych dla niego zajęciach wspierających jego rozwój.
- Rozwijać swoje uzdolnienia podczas zajęć z dziećmi zdolnymi.
- Uczestniczyć w zajęciach specjalistycznych; logopedycznych, korekcyjno — kompensacyjnych wspomagających rozwój dziecka oraz innych zaspokajających indywidualne potrzeby edukacyjne i rozwojowe.

Dyrektor:

- Zapewnia dzieciom, nauczycielom i rodzicom odpowiednie warunki do prowadzenia działań wspierających rozwój dziecka.
- Powołuje zespoły ds. pomocy psychologiczno — pedagogicznej.
- Monitoruje działania nauczycieli i specjalistów oraz sprawuje nadzór pedagogiczny.
- Wnioskuje do poradni psychologiczno- pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy, gdy nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka pomimo udzielonej pomocy psychologiczno — pedagogicznej.

Rodzice/ prawni opiekunowie.

- Mają prawo do uzyskania opinii od nauczyciela/ wychowawcy swojego dziecka do Poradni Psychologiczno — Pedagogicznej (otrzymują dokument po 7 dniach od momentu zgłoszenia nauczycielowi/specjaliście pracującemu w przedszkolu takiej potrzeby).
- Mogą składać wniosek o udzielenie pomocy — psychologiczno — pedagogicznej lub indywidualnego wsparcia w rozwoju dziecka na terenie przedszkola.
- Wyrażają zgodę na udział swojego dziecka w zajęciach korekcyjno — kompensacyjnych prowadzonych przez specjalistów na terenie przedszkola.
- Wyrażają zgodę na uczestniczenie swojego dziecka w zajęciach wspierających rozwój w ramach pomocy psychologiczno — pedagogicznej.
- Mają prawo do nie wyrażenia zgody na podjęcie zadań wspierających rozwój swojego dziecka.
- Mają prawo do nie wyrażenia zgody na badania przesiewowe przez specjalistów ; logopedę, psychologa, pedagoga specjalnego.
- Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do uzyskania informacji o badaniu przesiewowym swojego dziecka, którego odbiór potwierdzają podpisem.

- Zapoznają się z procedurą organizowania zajęć wspomagających rozwój dziecka.
- Mają prawo do korzystania z pomocy w formie konsultacji, spotkań, warsztatów.
- Współpracują z nauczycielami i specjalistami w przedszkolu. Zadania nauczyciela prowadzącego grupę w przedszkolu.
- Przeprowadza obserwację dziecka, rozpoznaje potrzeby rozwojowe.
- Organizuje pomoc psychologiczno — pedagogiczną po zapoznaniu się z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi dziecka, w tym zainteresowań i uzdolnień. • Informuje rodziców o możliwościach i sposobach udzielania dziecku pomocy.
- Dokumentuje szczegółowo rozmowę z rodzicami dziecka w karcie współpracy z rodzicami w zakresie udzielanej dziecku pomocy psychologiczno — pedagogicznej.
- Udziela pomocy dziecku w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym dyrektora oraz rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
- W trakcie pracy z dzieckiem wykorzystuje aktywne metody dostosowane do wieku i możliwości dziecka.
- Współpracuje ze specjalistami i innymi osobami wspierającymi rozwój dziecka.
- Współpracuje z rodzicami/ opiekunami dziecka; przekazując informacje dotyczące postępów dziecka, bądź trudności.
- Dokumentuje pracę z dzieckiem w indywidualnym programie pracy oraz w dzienniku zajęć. • Dokonuje oceny po pierwszym półroczu pracy z dzieckiem i dostosowuje program wspierający do aktualnych jego potrzeb.

II. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu dla dzieci, które posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

Zespół koordynujący pracę z dzieckiem posiadającym orzeczenie/ opinie o potrzebie kształcenia specjalnego:

- Dostarczone przez rodziców/prawnych opiekunów dokumenty dotyczące ich dziecka (opinia, orzeczenie, zaświadczenie lekarskie, inne) lub pisemny wniosek innych uprawnionych do tego osób należy zarejestrować w sekretariacie, odnotować datę wpływu oraz przekazać wychowawcy/pedagogowi.
- Wychowawca/pedagog przygotowuje — w terminie nieprzekraczającym 7 dni — kopię dokumentu wraz z kartą potwierdzającą zapoznanie się nauczycieli z jego treścią.
- Wychowawca/pedagog w przeciągu 14 dni od daty wpływu dokumentu:
 - zbiera opracowane przez nauczycieli dostosowania wymagań edukacyjnych/sporządza arkusz zbiorczy tychże dostosowań i umieszcza w Indywidualnej Teczce Dziecka.
- Podpis z datą obliguje nauczyciela do rozpoczęcia udzielania podopiecznemu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z nim, jak również opracowania dla niego dostosowań wymagań edukacyjnych.
- Zadaniem powołanego zespołu (do dziecka z orzeczeniem) jest współpraca z rodzicami, specjalistami a także z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi, lub innymi osobami, których wiedza i umiejętności będą pomocne w zaplanowaniu pomocy dla dziecka posiadającego orzeczenie.

Zakres działań zespołu po wpłynięciu orzeczenia do placówki:

- Powołanie przez dyrektora przedszkola, koordynatora oraz zespołu pomocy psychologiczno — pedagogicznej.
- Dokonanie przez zespół wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka WOPFU • Opracowanie indywidualnego programu edukacyjno — terapeutycznego IPET (zał. 12) uwzględniając przy tym zalecenia poradni psychologiczno — pedagogicznej oraz formy i okres udzielania tejże pomocy — terminy: do 30.09 roku , w którym dziecko rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego, albo 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

- Sporządzenie protokołu ze spotkania zespołu, który podpisują wszyscy członkowie zespołu • Objęcie dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego pomocą psychologiczno — pedagogiczną na terenie przedszkola.
- Realizowanie indywidualnego programu edukacyjno — terapeutycznego IPET podczas indywidualnych zajęć.
- Spotkania zespołu odbywają się nie mniej niż 2 razy w roku.
- Bieżące monitorowanie postępu edukacyjnego dziecka objętego pomocą. Zakres działań dyrektora.
- Po uzyskaniu informacji o wpłynięciu orzeczenia i potrzebie kształcenia specjalnego, dyrektor zarządzeniem powołuje zespół pomocy psychologiczno — pedagogicznej wraz z wyznaczonym koordynatorem.
- Informuje rodziców o przyznanej pomocy, jej formach , okresie udzielania, w której określone działania będą realizowane.
- Umożliwia odbywanie specjalistycznych zajęć z dzieckiem poprzez zatwierdzenie przez zespół zajęć edukacyjnych lub zajęć określonych w IPET.
- Monitoruje bieżącą pracę nauczycieli oraz specjalistów w ramach udzielanej pomocy psychologiczno — pedagogicznej.
- Uzgadnia warunki współpracy z innymi poradniami psychologiczno — pedagogicznymi.
- Wnioskuje do poradni psychologiczno — pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy dziecka w sytuacji gdy działania edukacyjne w przedszkolu nie przynoszą zamierzonego efektu

Zadania koordynatora zespołu, który powinien.

- Poinformować rodziców o spotkaniu zespołu oraz ustalonych formach i sposobach pracy. • Uzyskać pisemną zgodę rodziców na udział dziecka w zajęciach specjalistycznych, które powinny trwać do czasu złagodzenia bądź wyeliminowania problemu u dziecka.
- Udzielić informacji rodzicom, że mogą wnioskować o udział pedagoga, psychologa, logopedy w spotkaniach zespołu.
- Na prośbę rodziców udzielić kopii indywidualnego programu terapeutycznego do pracy z dzieckiem w domu.

Rodzice dziecka objętego terapią:

- Zapoznają się z proponowanymi przez przedszkole formami pomocy dziecku na początku roku szkolnego, bądź bezpośrednio po dostarczeniu orzeczenia do przedszkola.
- Mogą składać wniosek o objęcie swojego dziecka pomocą psychologiczno — pedagogiczną na terenie przedszkola.
- Wyrażają zgodę na objęcie dziecka pomocą psychologiczno — pedagogiczną przez specjalistów na terenie przedszkola.
- Mają możliwość zapoznania się z indywidualnym programem edukacyjno - terapeutycznym z dzieckiem na terenie przedszkola- zaproszenie na spotkanie zespołu d/s pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
- Zapoznają się z materiałami metodycznymi do pracy z dzieckiem w przedszkolu (mają również możliwość wykorzystania tych materiałów przekazanych przez nauczyciela do pracy z dzieckiem w domu).
- Mogą korzystać z fachowych porad nauczyciela, psychologa, logopedy na terenie przedszkola.

III. Sposób realizacji procedury

- Korzystanie z pomocy psychologiczno — pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
- Czas trwania zajęć z pomocy psychologiczno — pedagogicznej jest dostosowany do wieku i możliwości dzieci.
- Zajęcia dla dzieci objętych pomocą psychologiczno — pedagogiczną będą odbywały się w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem.
- Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych - liczba w trakcie zajęć nie może przekraczać — 8 osób.

- Zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami rozwojowymi oraz ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się i nie może przekraczać — 5 osób.
- Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami sprawności językowych i nie może przekraczać — 4 osób.
- Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno — społeczne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w funkcjonowaniu społecznym i nie może przekraczać — 10 osób.
- Indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest organizowana dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola lecz ze względu na trudności związane ze stanem zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć w przedszkolu. W związku z tym objęcie dziecka indywidualizowaną ścieżką edukacyjną wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka tą formą edukacyjną.

§ 8a

Zasady organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego:

1. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
5. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.
7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka nim objętego.
8. Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka, warunków lub miejsca, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
10. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, udział w uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

Rozdział IV Organy Przedszkola

§ 9

Organami Przedszkola są:

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

§ 10

1. Przedszkolem kieruje Dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Przedszkola oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Zasady powierzania i odwoływania ze stanowiska Dyrektora regulują odrębne przepisy.
2. Dyrektor Przedszkola w szczególności:
 - 1 kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2 sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3 sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4 realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 5 dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6 wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
 - 7 współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8 stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola,
 - 9 odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - 10 wydaje decyzje administracyjne w szczególności w sprawie:
 - a) skreślenia dziecka z listy dzieci Przedszkola, jeżeli nie podlega ono obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - b) nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
 - c) dopuszczenia do użytku zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego wpisując go do zestawu programów wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - d) realizacji przez dziecko spełniania rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem.
 - 11) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
 - 12) gromadzi informacje o pracy nadzorowanych nauczycieli niezbędne do dokonywania oceny ich pracy;
 - 13) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
 - 14) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 15) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola-
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.
4. Dyrektor Przedszkola odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) wychowawczo-dydaktyczny poziom pracy Przedszkola;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Przedszkole,

- 3) stwarzanie warunków bezpiecznego pobytu dzieciom i pracownikom;
 - 4) wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 5) powiadamiania do 30 września dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.
5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami.

§ 11

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

9. Rada Pedagogiczna może wnioskować w szczególności w sprawach:
 - 1) doskonalenia organizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej
 - 2) oceny pracy nauczyciela;
 - 3) odwołania ze stanowiska dyrektora i innego stanowiska kierowniczego w Przedszkolu;
 - 4) określenia ramowego rozkładu dnia w Przedszkolu.
10. Ponadto Rada Pedagogiczna ma następujące uprawnienia:
 - 1) delegowanie dwóch przedstawicieli Rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Przedszkola;
 - 2) wyboru przedstawiciela Rady do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 3) uzgodnienie czasu pracy Przedszkola ustalonego przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora,
 - 4) zgłaszanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli pierwszej instancji;
 - 5) zgłaszanie kandydatów na członków odwoławczej komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
11. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 5, niezgodnych z przepisami prawa.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
14. Szczegółowe zasady działalności Rady, w tym zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa regulamin Rady Pedagogicznej Przedszkola.
15. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia z listy wychowanków dziecka, z zastrz. ust. 16 i 17, w przypadku:
 - 1) niezgłoszenia się dziecka do Przedszkola w ciągu 10 dni od daty zapisania, gdy rodzic nie powiadomi pisemnie Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka, przy czym dopuszcza się również możliwość powiadomienia w formie informacji elektronicznej wysłanej z adresu poczty internetowej podanej wcześniej do wiadomości Przedszkola;
 - 2) nieuregulowania przez rodzica zaległości z tytułu opłat za pobyt i/lub wyżywienie dziecka w Przedszkolu w terminie i zgodnie z informacją, którą rodzic podpisuje;
 - 3) nieuczęszczania dziecka do Przedszkola ponad jeden miesiąc bez pisemnego poinformowania Dyrektora o przyczynie jego nieobecności.
16. Zapis ust. 15 pkt. 2 i 3 nie dotyczy dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
17. W przypadku dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne nieuregulowanie przez rodzica zaległości z tytułu opłat za pobyt i/lub wyżywienie dziecka w wymaganym terminie, spowoduje że dziecko będzie mogło korzystać z usług Przedszkola jedynie w zakresie określonym w 533 ust. 1, ale bez wyżywienia.

§ 12

1. W Przedszkolu działa społeczny organ Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców dzieci danego oddziału w każdym roku szkolnym.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola;

- 2) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Przedszkola-
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola
 - 4) opiniowanie podjęcia działalności w Przedszkolu stowarzyszeń lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Przedszkola,
 - 5) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Przedszkolu;
 - 6) opiniowanie pracy nauczyciela stażysty, kontraktowego lub mianowanego zatrudnionego w Przedszkolu do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
4. Rada Rodziców może wystąpić:
- 1) z wnioskiem do Dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
 - 2) do Dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
5. Rada Rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców”, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców,
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
- Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.
- 6 Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
7. W zebraniu Rady rodziców może uczestniczyć z głosem doradczym Dyrektor lub inne osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady.
8. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin, o którym mowa w ust. 5.
9. Fundusze, o których mowa w ust. 7, są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 13

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

§ 14

- 1 W przypadku zaistnienia sporu organy będące w sporze dążą do rozstrzygnięcia sporu poprzez rozmowy lub mediacje.
2. Spór rozstrzygany jest w oparciu o przepisy prawa dotyczące sporu. Strony mogą przedstawiać opinie i stanowiska prawne.

3. W przypadku sporu, w której stroną jest Dyrektor lub spór nie został rozstrzygnięty strony mogą zwrócić się o jego rozstrzygnięcie, w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcia tych organów są ostateczne.

Rozdział V

Organizacja Przedszkola

§ 15

1. Wychowaniem przedszkolnym w Przedszkolu mogą być objęte dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, z zastrz. ust.2 i 3.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Do Przedszkola może uczęszczać dziecko, któremu na podstawie decyzji dyrektora publicznej szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka, odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego
4. Dziecko 6-letnie podlega obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
5. Do Przedszkola przyjmuje się kandydatów w wyniku przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na nowy rok szkolny. Postępowanie to przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora w oparciu o kryteria rekrutacyjne.
6. Kryteria rekrutacyjne określa w szczególności Prawo oświatowe. Dodatkowe kryteria określa organ prowadzący.
7. Informację o terminie postępowania rekrutacyjnego na nowy rok szkolny umieszcza się w szczególności w widocznym miejscu w Przedszkolu.
8. Szczegółowe zasady postępowania rekrutacyjnego określają odrębne przepisy.
9. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w ciągu roku szkolnego decyduje Dyrektor.

§ 16

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

6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam lub ci sami wychowawcy opiekowali danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci oddziału.
7. Ze względów organizacyjnych, zgodnie z harmonogramem pracy nauczycieli opracowanym na podstawie arkusza organizacyjnego, o którym mowa w §20 lub w przypadkach zastępstw za nieobecnych nauczycieli możliwe jest prowadzenie zajęć i sprawowanie opieki nad danym oddziałem w ciągu dnia lub tygodnia także przez innych nauczycieli, niż wymienieni w ust.5, w tym w grupach łączonych.

§ 17

1. Zasady przydziału dzieci do grup/oddziałów po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, w naborze uzupełniającym w trakcie roku szkolnego oraz w innych szczególnych przypadkach reguluje stosowny dokument:
 - 1) Przedszkole jest placówką publiczną prowadzącą rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
 - 2) Zapisy do przedszkola prowadzone są w terminie ustalonym przez organ prowadzący.
 - 3) Rekrutację prowadzi Komisja Rekrutacyjna wg harmonogramu i zasad rekrutacji.
 - 4) Liczbę grup oraz liczbę miejsc w danym roku szkolnym określa organ prowadzący w projekcie arkusza organizacyjnego przedszkola.
 - 5) Organizacja grup przedszkolnych uzależniona jest od:
 - a) liczby grup zatwierdzonych przez organ prowadzący,
 - b) liczby miejsc w przedszkolu,
 - c) liczby miejsc w konkretnej grupie wiekowej,
 - d) liczby i wieku dzieci nowo zgłoszonych,
 - e) liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną.
 - 6) Przydział dzieci do konkretnych oddziałów odbywa się po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.
 - 7) Przydziału dzieci do grup dokonuje Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przedszkola, najpóźniej do 31 sierpnia danego roku.
 - 8) Do poszczególnych grup przydziela się dzieci na podstawie daty urodzenia.
 - 9) W przypadku, gdy kilkoro dzieci osiągnęło ten sam wiek (ma tę samą datę urodzenia) lecz z powodu ograniczenia liczbowego grup nie mogą zostać przydzielone do tej samej grupy, o przydziale w każdym indywidualnym przypadku decyduje Rada Pedagogiczna.
 - 10) Dyrektor i Rada Pedagogiczna dokonując przydziału dzieci do grup mają zawsze na uwadze dobro dziecka.
 - 11) Jeżeli po dokonaniu naboru istnieje możliwość utworzenia w nowym roku szkolnym grupy jednorodnej wiekowo wówczas dzieci przydzielone są do swojej grupy wiekowej.
 - 12) Jeżeli po dokonaniu naboru nie można zorganizować grup jednorodnych wiekowo, dzieci są łączone w grupy zbliżone wiekowo, stosując zasadę, że podziału na grupy dokonuje się zaczynając od grupy dzieci 6-letnich, realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego. Jeżeli dzieci sześciolletnich jest więcej niż 25 wówczas najmłodsze z nich przechodzą do kolejnego oddziału uzupełniającego najstarszymi dziećmi 5-letnimi. Natomiast jeżeli dzieci 6-letnich jest mniej niż 25 wówczas najmłodsze przechodzą do kolejnego oddziału uzupełnionego najstarszymi dziećmi 5-letnimi.
 - 13) Natomiast, jeżeli dzieci 6-letnich jest mniej niż 25 wówczas najstarsze dzieci 5-letnie uzupełniają oddział.
 - 14) Analogicznie postępowanie jest w stosunku do dzieci 5,4,3 letnich.
 - 15) W okresie niskiej frekwencji dzieci (ferie, wakacje, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność dzieci, tzw. długie weekendy) oraz absencji kadry pedagogicznej lub innych nieprzewidzianych okoliczności, dyrektor może zlecić łączenie grup poszczególnych oddziałów.
 - 16) Oddział łączony nie może liczyć więcej niż 25 dzieci.

- 17) Praca w oddziałach mieszanych prowadzona będzie na dwóch poziomach, dostosowania do rozwoju, indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci.
- 18) Każdy nauczyciel pracujący w grupie mieszanej zobowiązany jest dobierać treści, metody i formy pracy kierując się zasadą indywidualizacji.
- 19) Informacji na temat przydziału dzieci do poszczególnych grup/oddziałów można zasięgnąć u dyrektora, pomocy administracyjnej i nauczycieli.
- 20) Listy dzieci (imienne) z podziałem na grupy udostępnione są rodzicom/opiekunom prawnym na początku roku szkolnego na terenie przedszkola w sposób przyjęty przez Radę Pedagogiczną.
- 21) Ewentualnych zmian w procedurze dokonuje Dyrektor w formie pisemnej.

§ 18

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

§ 19

- 1 Przedszkole pracuje cały rok szkolny z wyjątkiem okresu przerwy wakacyjnej.
2. Termin przerwy wakacyjnej, o której mowa w ust. 1, ustalony w danym roku szkolnym, jest podawany przez Dyrektora do wiadomości rodziców niezwłocznie po określeniu go przez organ prowadzący.
3. Przedszkole pracuje w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 17.30.

§ 20

- 1 . Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny arkusz organizacji Przedszkola, w którym określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów,
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
 - 4) czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych,
 - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez logopedę i innych nauczycieli.
2. Opracowany arkusz organizacji Przedszkola Dyrektor przedstawia do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym, a następnie Małopolskiemu Kuratorowi Oświaty.
3. Arkusz organizacji po uzyskaniu opinii, o których mowa w ust.2 zatwierdza organ prowadzący.

4. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Przedszkola do dnia 30 września opinie, o których w ust. 2 stosuje się odpowiednio.
5. W przypadku zmian do zatwierdzonego arkusz organizacji Przedszkola po 30 września zmiany te zatwierdza organ prowadzący.
6. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności oraz oczekiwań rodziców.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 21

- 1 W Przedszkolu prowadzona jest dokumentacja przebiegu opieki i nauczania, a w szczególności dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola.
2. W dzienniku zajęć przedszkola dokumentowany jest przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.
3. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w szczególności: alfabetyczny wykaz wychowanków, daty i miejsce ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców i adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne niż adres zamieszkania dziecka oraz tematy przeprowadzanych zajęć, a także godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola. W dzienniku nauczyciel odnotowuje obecność dzieci na zajęciach w danym dniu. Fakt prowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
- 4 Przedszkole prowadzi inną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Dokumentacja przebiegu nauczania i opieki może być udostępniona.
 - 1) przedstawicielom organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) rodzicom na ich życzenie w części dotyczącej informacji o dziecku,
 - 3) pracownikom naukowym i studentom, za zgodą Dyrektora w zakresie dotyczącym prowadzonych badań na terenie Przedszkola, w obecności Dyrektora lub osoby przez niego wskazanej.

§ 22

Zasady i organizacja zajęć dydaktyczno - wychowawczych na odległość w przypadku ich zawieszenia.

1. Zajęcia dydaktyczno — wychowawcze odbywają się z wykorzystaniem funkcjonalności strony internetowej przedszkola, na której nauczyciele zamieszczają zadania do wykonania przez dzieci (scenariusze wraz pomocami edukacyjnymi Bartami pracy, ilustracjami, kolorowankami, instrukcjami wykonania prac plastyczno-konstrukcyjnych, linkami do stron internetowych z dostępem do piosenek, zajęć muzyczno-ruchowych, filmików i platform edukacyjnych) wraz z instruktażem dla rodziców.
2. Prowadzenie zajęć dydaktyczno — wychowawczych odbywa się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej dzieci z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne jest nadmierne obciążanie dzieci i ich rodziców przekazywanymi do realizacji zadaniami przez nauczycieli wychowania przedszkolnego, specjalistów czy instruktorów zajęć dodatkowych jak również nadmierne obciążanie pracami przed komputerem. Ustala się maksymalny czas pracy przed komputerem dla dzieci w wieku przedszkolnym 30 minut dziennie.
- 3 Zalecane jest podawanie dzieciom zadań edukacyjnych realizujących podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zadań dodatkowych dla chętnych.
- 4 Przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu proponuje się sytuacje sprzyjające zacieśnieniu rodzinnych relacji, np. konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, wspólna zabawa na podwórku.

5. Zajęcia online oraz godziny konsultacji z rodzicami ewentualnie z dziećmi dla poszczególnych grup odbywają się zgodnie z planem pracy odpowiadającym tygodniowemu pensum poszczególnych nauczycieli.
6. Wszyscy nauczyciele są dostępni dla rodziców i ich dzieci w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem pracy. W tym czasie nauczyciel przesyła propozycje zajęć edukacyjnych i swobodnych aktywności, podejmuje konsultacje i rozmowy z rodzicami za pomocą: telefonu – e – maila, komunikatora Skype/Zoom
7. Nauczyciele wychowania przedszkolnego, nauczyciele wspomagający, nauczyciele _rewalidatorzy, prowadzący zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze lub inne zajęcia z dziećmi z orzeczeniem o kształceniu specjalnym są dostępni dla rodziców i dzieci w godz. swojej pracy za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach realizacji przez dziecko w domu.
- 8 Nauczyciele logopedzi prowadzą terapię logopedyczną poprzez podawanie zadań logopedycznych do wykonania w domu.
- 9 Nauczyciele współorganizujący proces dydaktyczny: specjaliści, rewalidatorzy ustalają indywidualnie z rodzicami zasady wsparcia i współpracy zgodnie z ustalonym pensum.

§ 23

Sytuacje, w których możliwe jest zawieszenie zajęć w przedszkolu.

- 1 Zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.
2. Temperatury zewnętrznej — 20 stopni Celsjusza mierzonych w dwóch kolejnych dniach lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów poniżej 18 stopni Celsjusza.
3. Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną.
4. Nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż powyższe (np. zdarzenia spowodowane warunkami atmosferycznymi, cyberzagrożenia, konflikt zbrojny, inne).

Rozdział VI **Opieka nad dzieckiem**

§ 24

Zasady bezpieczeństwa podczas pobytu w Przedszkolu.

- 1 W czasie pobytu w Przedszkolu i poza nim dzieci pozostają pod stałą opieką nauczyciela, który odpowiada za zachowanie i przestrzeganie odpowiednich zasad warunkujących bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece z zastrz ust. 2 oraz § 5 ust.5.
- 2 Ze względów organizacyjnych tj. sprawowanie jednoosobowej opieki nauczycielskiej nad grupą dzieci w danym czasie, dopuszcza się w sytuacjach wyjątkowych, sporadycznych, uzasadnionych niezbędną koniecznością opuszczenia przez nauczyciela sali zajęć lub innego miejsca przebywania dzieci dopuszcza się możliwość sprawowania krótkotrwałej opieki nad dziećmi lub dzieckiem przez innego pracownika Przedszkola.
3. Przykładowe sytuacje, o których mowa w ust.2 mogą wynikać z tak sporadycznych sytuacji jak np.: pilna konieczność skorzystania przez nauczyciela z łazienki; konieczność przeprowadzenia dziecka w inne miejsce w związku z udzielaniem mu pomocy ze względu na stan zdrowia, konieczność wykonania indywidualnych czynności higieniczno-sanitarnych lub przebranie dziecka .konieczność skorzystania z telefonu w kancelarii Przedszkola w celu poinformowania rodzica o pogorszonym stanie zdrowia dziecka.

4. Nauczyciel zapoznaje i regularnie przypomina dzieciom zasady warunkujące ich bezpieczeństwo, w szczególności dotyczące pobytu w Przedszkolu.
5. W przypadku, gdy pomieszczenie lub inne miejsce, w którym prowadzone mają być zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć — nauczyciel niezwłocznie je przerywa i wyprowadza z zagrożonych miejsc dzieci.
6. W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka podczas pobytu w Przedszkolu, upoważniony pracownik Przedszkola nauczyciel, dyrektor, sekretarka, intendent - informuje telefonicznie rodzica dziecka o tym fakcie. Rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola osobiście lub poprzez osobę upoważnioną do odbioru dziecka.
7. W sytuacjach uznanych przez Dyrektora lub innego pracownika Przedszkola, w tym w szczególności nauczyciela, jako sytuacje nagłe lub zagrażające życiu dziecka, zostanie wezwane pogotowie ratunkowe z jednoczesnym poinformowaniem rodzica dziecka o zaistniałej sytuacji.
- 8 Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców pozostaje w obecności nauczyciela, Dyrektora lub osoby przez niego wskazanej, która towarzyszy dziecku.
- 9 W przypadku powzięcia wiadomości przez jakiegokolwiek pracownika Przedszkola o wypadku dziecka pozostającego pod opieką Przedszkola, zobowiązany jest on do niezwłocznego zapewnienia poszkodowanemu opieki, w szczególności poprzez sprowadzenie pomocy, w tym fachowej pomocy medycznej, a w miarę możliwości udzielenie poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej.
10. O wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) rodziców poszkodowanego;
 - 2) Dyrektora Przedszkola,
 - 3) społecznego inspektora pracy;
 - 4) organ prowadzący;
 - 5) Radę Rodziców.
11. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
12. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.
13. Zawiadomień, o których mowa w pkt. 10-12, dokonuje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik Przedszkola.

§ 25

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

1. Przedszkole może organizować spacery, wycieczki oraz inne wyjścia np. na zajęcia w muzeach, klubach kultury, do teatrów itp. poza terenem przedszkola.
2. Podczas spacerów, wycieczek i imprez, o których mowa w ust. 1 Przedszkole zapewnia opiekę co najmniej 2 opiekunów, w tym co najmniej 1 nauczyciela, nad grupą liczącą do 25 dzieci.
3. W przypadku spacerów po najbliższej okolicy Przedszkola dopuszcza się możliwość sprawowania opieki przez 3 opiekunów, w tym co najmniej 2 nauczycieli, nad grupą liczącą do 50 dzieci.
4. W przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej liczba opiekunów na grupę liczącą do 25 dzieci wynosić musi co najmniej 3 osoby, w tym co najmniej 1 nauczyciel. Dopuszcza się możliwość sprawowania opieki przez 2 osoby w przypadku małej grupki dzieci liczącej do 12 dzieci.
5. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców.
6. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia i sprawności fizycznej.
7. Program wycieczki lub imprezy, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza Dyrektor lub w przypadku jego nieobecności zastępca dyrektora Przedszkola.

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

§ 25

Zasady bezpieczeństwa związane z przyprowadzaniem i odbieraniem dzieci.

1. Rodzice mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola (z zastrzeżeniem ust. 2 i 3).
2. Rodzice dziecka mogą upoważnić inne osoby pełnoletnie zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo do przyprowadzania lub odbierania go z Przedszkola. Upoważnienie musi mieć formę pisemną i zawierać w szczególności: imię i nazwisko osoby upoważnionej, czas ważności upoważnienia oraz datę i czytelny podpis rodzica.
3. W wyjątkowych, indywidualnych przypadkach, Dyrektor na wniosek rodzica, po rozpoznaniu sytuacji, może wyrazić zgodę, aby dziecko było przyprowadzane lub odbierane przez osobę niepełnoletnią, jeżeli w szczególności:
 - 1) brak jest możliwości zapewnienia systematycznego przyprowadzania lub odbierania dziecka przez osoby, o których mowa w ust. 1 i 2,
 - 2) osoba upoważniana ma ukończone 13 lat,
 - 3) rodzic złoży pisemne oświadczenie woli w tej sprawie wg określonego w Przedszkolu wzoru oraz udokumentuje, że osoba upoważniana ukończyła 13 lat.
- 4 W celu przestrzegania zasad zapewniających dzieciom bezpieczeństwo określonych w ust. 1, 2 i 3 pracownicy Przedszkola mają prawo i obowiązek upewniania się, że dziecko jest odbierane przez osobę upoważnioną, w tym poprzez okazanie im dowodu tożsamości przez osobę, która chce dziecko odebrać.
- 5 Wszelkie upoważnienia dotyczące przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola muszą być dokonywane w formie pisemnej i dostarczane przez rodziców osobiście do nauczyciela

Przedszkola, a w przypadku braku takiej możliwości do sekretariatu lub pracownika Przedszkola dyżurującego w szatni. Upoważnienia długoterminowe pozostają w dokumentacji Przedszkola na czas ich ważności, a jednorazowe są przechowywane przez okres 1 miesiąca.

6. Po upewnieniu się, że osoba odbierająca dziecko jest do tego upoważniona, odpowiednio nauczyciel lub pracownik dyżurujący w szatni przekazuje dziecko pod opiekę tej osobie. Od tego momentu odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przejmuje ta osoba.
7. W przypadku odbierania dziecka bezpośrednio z sali lub ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do wyraźnego zgłoszenia tego faktu nauczycielowi, pod opieką którego znajduje się dziecko.
- 8 Osoby przyprowadzające dziecko do Przedszkola zobowiązane są do przygotowania dziecka w pomieszczeniach szatni do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazania go pod opiekę pracownikowi dyżurującemu w szatni lub bezpośrednio nauczycielowi sprawującemu opiekę nad grupą, do której dziecko uczęszcza. Od momentu pozostawienia dziecka pod opieką w/w upoważnionych pracowników Przedszkola odpowiedzialność za dziecko ponosi Przedszkole.
- 9 W przypadku, gdy dziecko zostanie przyprowadzone po zakończeniu pełnienia dyżuru w szatni przez pracownika Przedszkola lub z innych przyczyn w szatni nie będzie pracownika dyżurującego osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana do bezpośredniego zaprowadzenia dziecka na salę zajęć, w której znajduje się grupa dziecka i oddanie go pod opiekę bezpośrednio nauczycielowi. Dopiero od tego momentu tj. bezpośredniego przekazania dziecka pod opiekę nauczyciela Przedszkole ponosi odpowiedzialność za dziecko.
10. Ze względu na prawidłową organizację pracy Przedszkola, w tym w szczególności w zakresie prowadzenia zajęć edukacyjnych, dziecko może być przyprowadzane do Przedszkola w godzinach określonych w ramowym rozkładzie dnia w Przedszkolu i zgodnie z czasem pobytu określonym przez rodzica w umowie w sprawie korzystania z usług Przedszkola, o której mowa w S 16 ust.15.
11. W sytuacjach sporadycznych, wyjątkowych, powodujących konieczność późniejszego przyprowadzenia dziecka do Przedszkola, niż określone w ust. 7, rodzic zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu osobiście lub telefonicznie najpóźniej do godz. 9.00 danego dnia;
12. Konieczność zgłoszenia późniejszego przyprowadzenia dziecka wynika m. in. z konieczności prawidłowego przygotowania odpowiedniej ilości posiłków oraz prawidłowego prowadzenia dokumentacji rachunkowo — księgowej.
13. Pracownik Przedszkola, w tym w szczególności Dyrektor, pracownik dyżurujący w szatni lub nauczyciel mają prawo odmówić wydania dziecka w przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie przez rodziców lub osoby upoważnionej, ale której zachowanie budzi wątpliwości pracownika co do zapewnienia odbieranemu dziecku odpowiedniej opieki i bezpieczeństwa. O zaistniałym fakcie powiadomieni zostaną odpowiednio rodzice dziecka lub inne osoby upoważnione do jego odebrania, a w przypadku powtarzania się takich sytuacji także właściwe organy lub instytucje.
14. Zadanie jednego z rodziców dotyczące nie wydawania dziecka z Przedszkola drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.
15. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z Przedszkola do godziny jego zamknięcia tj. do godz. 17.30. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z Przedszkola, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innego pracownika Przedszkola
16. Nauczyciel podejmuje działania związane ze skontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z Przedszkola.
17. W przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola przez rodziców po upływie czasu, o którym mowa w ust. 15 nauczyciel po ustaleniu z Dyrektorem podejmuje decyzję o wezwaniu Policji. W przypadku niemożności skontaktowania się z Dyrektorem nauczyciel podejmuje decyzję samodzielnie.
18. W przypadku wystąpienia obiektywnych, nieprzewidzianych wcześniej trudności, uniemożliwiających danej osobie odebranie dziecka do godz. 17.30¹ zobowiązana jest ona do

niezwłocznego zawiadomienia Przedszkola o zaistniałym fakcie i poczynienia odpowiednich kroków w celu jak najszybszego odebrania dziecka przez nią lub inną osobę upoważnioną.

19. W przypadkach powtarzających się sytuacji nieodbierania dziecka do godziny 17.30 wskazujących na lekceważenie obowiązków rodzicielskich i brak należytych starań rodziców o zapewnianie dziecku właściwej opieki, Dyrektor może podjąć działania dotyczące zgłoszenia tego faktu właściwym organom lub instytucjom takim jak sąd rodzinny, opieka społeczna, policja.
20. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do Przedszkola dziecko zdrowe. Określenie „dziecko zdrowe” nie dotyczy przypadków chorób przewlekłych występujących u dzieci takich jak alergia, astma itp.

& 27

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

& 28

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

Rozdział VII

Prawa i obowiązki dziecka

& 29

2. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, w szczególności do:
 - 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 2) akceptacji i poszanowania godności osobistej;
 - 3) otrzymywania pomocy od dorosłych;
 - 3) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny i bezpieczeństwa,
 - 5) wyboru form odpoczynku i zabawy;
 - 4) zdrowego żywienia;
 - 5) aktywnego kształtowania własnej osobowości;
 - 8) zabawy i wyboru partnera zabawy;
 - 6) ochrony przed wszelkimi formami przemocy;
 - 7) spełniania rocznego obowiązku przedszkolnego.
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 i dzieci;
 - 2) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych dzieci;
 - 3) przestrzegania zasad zgodnego współżycia w grupie, w tym okazywania szacunku dorosłym i pozostałym dzieciom,
 - 4) poszanowania praw innych dzieci;

- 5) wykonywania czynności samoobsługowych, higienicznych i starania się o utrzymanie porządku wokół siebie np. sprzątania zabawek po swojej zabawie.

Rozdział VIII

Współpraca z rodzicami

& 30

- 1 Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu do nauki w szkole w szczególności poprzez:
 - 1) stwarzanie warunków do systematycznego informowania rodziców o rozwoju ich dziecka, .
 - 2) zachęcanie rodziców do współpracy w realizacji podstawy programowej i programu wychowania przedszkolnego;
 - 3) opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole;
 - 4) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 5) zapoznanie rodziców z zadaniami realizowanymi w Przedszkolu ;6) ustalanie z rodzicami określonych form oddziaływań na dziecko; 7) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.
2. Przedszkole oferuje rodzicom w szczególności następujące formy współdziałania i współpracy: 1) zebrania oddziałowe z nauczycielami organizowane co najmniej 3 razy w roku szkolnym;
 - 1) indywidualne kontakty z nauczycielami w formie konsultacji organizowane poza godzinami pracy dydaktycznej nauczycieli w wymiarze co najmniej 0,5 godziny tygodniowo w każdym oddziale, terminy konsultacji ustalane są indywidualnie pomiędzy nauczycielem a danym rodzicem;
 - 2) informacje umieszczane w kąciakach grupowych, na tablicach ogłoszeń oraz w innych widocznych miejscach w Przedszkolu,
 - 3) informacje umieszczane na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola oraz na domowej stronie internetowej Przedszkola;
 - 4) zajęcia edukacyjne otwarte organizowane co najmniej 1 raz w semestrze w każdej grupie, z wyjątkiem grupy dzieci 3-letnich, gdzie dopuszcza się możliwość organizacji takich zajęć dopiero w II półroczu,
 - 5) inne zajęcia np. o charakterze integracyjnym i spotkania okolicznościowe organizowane z udziałem rodziców organizowane co najmniej 1 raz w półroczu w każdej grupie; 7) występy dla bliskich dziecku osób co najmniej 2 razy w roku szkolnym;
 - 6) zebranie ogólne organizowane co najmniej 1 raz na początku roku szkolnego,
 - 7) zebranie dla nowych rodziców;
 - 8) konkursy rodzinne;
 - 9) udział rodziców w zajęciach umożliwiające im lub innym członkom rodzin zaprezentowanie swoich zawodów, pasji, talentów itp.;
 - 10) pomoc we współorganizowaniu przez rodziców pomocy do zajęć i zabaw, wycieczek i imprez.

Rozdział IX

Prawa i obowiązki rodziców

& 31

- 1 Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania i rozwoju swojego dziecka;
 - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;

- 3) znajomości zadań realizowanych w Przedszkolu, w tym w szczególności wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) ochrony danych osobowych;
 - 5) wspólnego ustalania wraz z innymi rodzicami w grupie i nauczycielami określonych form i metod oddziaływania na dzieci;
 - 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi propozycji, wniosków i opinii na temat pracy Przedszkola;
 - 7) wnioskowania do Dyrektora Przedszkola o udzielenie swojemu dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 8) zgłaszania skarg i wniosków.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy przestrzeganie postanowień niniejszego statutu oraz Umowy zawartej pomiędzy rodzicami a Przedszkolem a także.
- 1) regularne kontaktowanie się z nauczycielem dziecka;
 - 2) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, w tym w szczególności niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 3) sprawdzanie przed oddaniem dziecka pod opiekę Przedszkola czy nie przyniosło ono do Przedszkola niebezpiecznych przedmiotów lub zabawek, leków itp.;
 - 4) nie pozostawianie w szatni żadnych lekarstw, pokarmów i napojów dla dziecka itp., co mogłoby narazić na „niekontrolowane” ich spożycie przez dzieci;
 - 5) niezwłoczne odbieranie dziecka z Przedszkola w przypadku pogorszenia się jego stanu zdrowia;
 - 6) udzielanie pełnej i rzetelnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie przedszkolnej oraz zapewnianie dziecku właściwej opieki podczas pobytu w przedszkolu;
 - 7) udzielenie informacji na temat telefonicznych form kontaktu z nimi oraz ich bieżącego aktualizowania, w celu umożliwienia pracownikom Przedszkola powiadomienie ich w przypadkach koniecznych tj. np. pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, wypadku lub urazu lub innych pilnych sytuacjach związanych z pobytem dziecka w Przedszkolu;
 - 8) współdziałanie z nauczycielami w zakresie ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i podejmowanie efektywnych działań na rzecz przestrzegania przez dziecko zasad warunkujących bezpieczeństwo jego i innych dzieci;
 - 9) niezwłoczne podjęcie odpowiednich działań profilaktycznych lub leczniczych wobec własnego dziecka w przypadkach zagrożenia lub wystąpienia np. choroby zakaźnej, pasożytniczej u dziecka lub u innych dzieci w Przedszkolu,
 - 10) przyprawianie i odbieranie dziecka w godzinach określonych w zawartej Umowie;
 - 11) respektowanie zarządzeń i decyzji Dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej, uchwał i innych postanowień Rady Rodziców.
4. Ponadto rodzice powinni zaopatrzyć dziecko w odpowiednią odzież i obuwie, w tym w szczególności z uwzględnieniem:
- 1) dostosowania jej do pory roku i warunków atmosferycznych zewnętrznych, tak aby dziecko bez przeszkód i narażenia zdrowia mogło korzystać z systematycznego pobytu na świeżym powietrzu;
 - 2) obuwia zapewniającego dziecku bezpieczeństwo tj. zapinanego lub wiązanego, dobrze trzymającego się na stopach, najlepiej posiadającego antypoślizgowe podeszwy;
 - 3) dodatkowych części garderoby na zmianę
 - 4) odzieży zapewniającej komfort ubierania się przez dziecko i swobodę działania;
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola;

- 2) dbania o spełnianie tego obowiązku tj. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia edukacyjne w Przedszkolu oraz systematycznego informowania o przyczynach jego nieobecności;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu na spełnianie przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem.
6. Niespełnianie obowiązku, o którym mowa w ust.4 podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez nie spełnianie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w Przedszkolu.
6. W przypadku niewywiązywania się rodziców z obowiązków Dyrektor może podjąć działania dotyczące zgłoszenia tego faktu właściwym organom lub instytucjom takim jak np. sąd rodzinny, opieka społeczna czy policja, w zależności od rodzaju zaniedbywanych obowiązków.

Rozdział X

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

& 32

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

- 6) niezwłocznego reagowania na zauważone zagrożenia bezpieczeństwa, w tym np. niesprawność, uszkodzenie sprzętów i urządzeń, zagrożenie budowlane, instalacyjne, itp. poprzez odpowiednie zabezpieczenia tego zagrożenia lub miejsca jego wystąpienia do czasu usunięcia zagrożenia przez osoby do tego upoważnione w miarę umiejętności i kompetencji zawodowych danego pracownika oraz zgłoszenia faktu zagrożenia Dyrektorowi.
9. Ponadto wszyscy pracownicy mają obowiązek dbania o podnoszenie i aktualizowanie swoich kompetencji zawodowych, w tym poprzez uczestniczenie w szkoleniach i kursach związanych z pracą Przedszkola i charakterem wykonywanej pracy.
10. Szczegółowe zadania pracowników określa Dyrektor w przydziałach czynności.

& 33

- 1 Do zakresu zadań nauczyciela związanych z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci należy przede wszystkim:
 - 1) zapewnienie dzieciom stałej opieki i nadzoru, gwarantujących bezpieczeństwo od momentu przejścia dziecka od rodzica do momentu przekazania dziecka upoważnionej osobie,
 - 2) przestrzeganie ustaleń porządkowych dotyczących przemieszczania się dzieci po Przedszkolu.
 - 3) zwracanie uwagi na okoliczności nasuwające możliwość nieszczęśliwego wypadku - natychmiastowe zgłoszenie tego faktu przełożonemu oraz w sytuacjach pilnych bezpośrednie ingerowanie;
 - 4) stosowanie się do przepisów BHP obowiązujących w Przedszkolu;
 - 5) kształtowanie nawyków i zachowań związanych z dbałością o własne zdrowie i sprawność ruchową;
 - 6) organizowanie zajęć ruchowych, gier i zabaw rozwijających sprawność fizyczną dzieci; 7) dbałość o systematyczny pobyt dzieci na świeżym powietrzu.
2. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z pracą opiekuńczą należy przede wszystkim:
 - 1) przestrzeganie praw dziecka, w szczególności do poszanowania jego godności;
 - 2) chronienie dziecka przed wszelkimi formami przemocy;
 - 3) zaspakajanie indywidualnych potrzeb i wymagań dziecka — w miarę możliwości jakie stwarza pobyt w grupie przedszkolnej;
 - 4) przejawianie miłego i serdecznego stosunku do dziecka.
3. Do zakresu zadań nauczyciela w planowaniu i prowadzeniu pracy dydaktyczno-wychowawczej należy przede wszystkim.
 - 1) przedstawianie Dyrektorowi programu wychowania przedszkolnego do zatwierdzenia oraz jego pełna realizacja;
 - 2) opracowywanie i przedstawianie Dyrektorowi planów pracy wychowawczo-dydaktycznej grupy i Przedszkola opracowywanych na zasadach określonych przez Dyrektora;
 - 3) planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo - wychowawczo dydaktycznej poprawnie merytorycznie i metodycznie, z uwzględnieniem wieku, potrzeb i możliwości dzieci w danej grupie oraz współczesnej wiedzy pedagogicznej i psychologicznej;
 - 4) systematyczne doskonalenie form i metod pracy, dążąc do osiągnięcia jak najlepszych wyników;
 - 5) podnoszenie poziomu intelektualnego dziecka poprzez bezpośredni kontakt z rzeczywistością;
 - 6) dążenie do osiągnięcia przez dziecko pełnej gotowości szkolnej;
 - 7) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowanie wspomagania rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
 - 8) gruntowne poznawanie dziecka i jego warunków środowiskowych, w tym prowadzenie systematycznych obserwacji pedagogicznych oraz dokumentowanie i gromadzenie przez cały okres pobytu dziecka w Przedszkolu;

- 9) pobudzanie procesów rozwojowych dziecka do optymalnej aktywizacji, w szczególności poprzez wykorzystanie dziecięcej inicjatywy i ciekawości poznawczej;
 - 10) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci i dokumentowanie ich w ustalonych przez Dyrektora i nauczycieli formach.
 - 11) sporządzanie , Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej' w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej. Informację tą nauczyciel przekazuje rodzicom do końca kwietnia,
 - 12) prowadzenie innej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej dydaktycznej i opiekuńczej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Do zakresu zadań nauczyciela w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy przed wszystkim:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola,
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) korzystanie z porad i konsultacji ze specjalistami oraz realizowanie ich zaleceń;
 - 6) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i 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;
 - 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne — obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna)' 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Do zadań nauczyciela w zakresie własnego rozwoju zawodowego należy:
- 1) systematyczne poszerzanie i aktualizowanie swojej wiedzy i umiejętności zawodowych,
 - 2) doskonalenie warsztatu pracy;
 - 3) monitorowanie i ewaluowanie własnych działań na rzecz podnoszenia jakości pracy.
6. Do zakresu zadań nauczyciela w obszarze współdziałania z rodzicami należy:
- 1) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w Przedszkolu;
 - 2) zapoznawanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych w tej podstawie wiadomości i umiejętności;
 - 3) rzetelne informowanie rodziców o rozwoju i wychowaniu ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają;
 - 4) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach Przedszkola poprzez:
 - a) wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
 - b) pomoc w organizowaniu wycieczek, wyjść do teatru,
 - 5) informowanie rodziców o zachowaniu dziecka w Przedszkolu i grupie rówieśniczej oraz o jego rozwoju;
 - 6) realizacja form współpracy z rodzicami zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 8 niniejszego Statutu,
 - 7) umożliwienie rodzicom wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola i pracowników;

- 8) wspieranie rodziców w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do podjęcia nauki w szkole.

& 34

Do zakresu zadań specjalistów: logopedy, pedagoga specjalnego, psychologa należy w szczególności:

- 1) rekomendowanie dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności,
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia:
 - a) mocnych stron,
 - b) predyspozycji,
 - c) zainteresowań i uzdolnień,
 - d) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu,
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,
- 4) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym,
- 5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanka,
- 6) udzielanie wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych,
- 8) Współpraca z nauczycielami i innymi specjalistami,
- 9) Koordynowanie działań Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej

& 35

Do zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy:

1. Do zadań intendenta należy w szczególności :

- 1) prowadzenie spraw związanych z żywieniem dzieci zaopatrywanie w żywność, nadzorowanie pracy pracowników kuchni i innych pracowników w zakresie żywienia dzieci, sporządzanie jadłospisów z uwzględnieniem obowiązujących norm dietetyczno - kalorycznych oraz aktualnych potrzeb dzieci; prowadzenie magazynu żywnościowego;
- 2) wykonywanie innych czynności biurowych, ewidencyjnych, zaopatrzeniowych, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji, załatwianie spraw związanych z odbieraniem i przekazywaniem korespondencji służbowej, usuwaniem usterek, skutków awarii itp.;

2. Do zakresu zadań kucharza i innych pracowników kuchni należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z intendentem i respektowanie jego poleceń służbowych, w tym uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według nich posiłków zgodnie z ustalonymi normami żywieniowymi;
- 2) przestrzeganie zasad technologii żywieniowej, estetyki oraz przepisów higieniczno - sanitarnych, BHP, ppoż.,
- 3) dbanie o najwyższą jakość i smak sporządzanych posiłków oraz wydawanie ich w wyznaczonych godzinach;
- 4) dbanie o czystość pomieszczeń i urządzeń bloku żywieniowego; mycie naczyń i urządzeń kuchennych, sprzątanie pomieszczeń bloku żywieniowego;
- 5) doraźne zastępowanie intendenta w zakresie z nim ustalonym, w szczególności podczas jego nieobecności.

3. Do zakresu zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- 1) wspomaganie działań opiekuńczo — wychowawczych oraz dydaktycznych nauczyciela w zakresie ustalonym przez nauczyciela oraz Dyrektora,
 - 2) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do wychowanków, a w szczególności pomaganie dzieciom w czynnościach higieniczno — sanitarnych, w spożywaniu posiłków, przy ubieraniu się lub rozbieraniu,
 - 3) sprawowanie opieki podczas spacerów i wycieczek;
 - 4) opieka nad dziećmi i dbanie o ich bezpieczeństwo podczas pobytu w przedszkolu, w tym także szczególności w sytuacjach koniecznego chwilowego zastępowania nauczyciela w przypadkach określonych w S 21 ust. 2 i 3;
 - 5) respektowanie uwag nauczycieli dotyczących sprawowanej opieki i wspomagania ich pracy, intendenta w zakresie spraw związanych z żywieniem dzieci oraz poleceń Dyrektora.
4. Do zakresu zadań woźnej należy w szczególności:
- 1) dbanie o utrzymywanie we wzorowej czystości pomieszczeń i wyposażenia Przedszkola;
 - 2) wykonywanie czynności związanych z organizacją, podawaniem i sprzątaniami po posiłkach;
 - 3) współdziałanie z nauczycielem w zakresie z nim ustalonym przy realizacji zadań opiekuńczo — wychowawczych;
 - 4) sprawowanie opieki nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
 - 5) wykonywanie czynności opiekuńczych np. pomaganie dzieciom w czynnościach higieniczno — sanitarnych i samoobsługowych, mycie i przebieranie dzieci w sytuacjach koniecznych;
 - 6) pełnienie dyżurów w szatni zgodnie z obowiązującymi ustaleniami, a w szczególności związanymi z bezpieczeństwem przyprawdzanych i odbieranych dzieci określonymi w niniejszym statucie;
 - 7) opieka nad dziećmi i dbanie o ich bezpieczeństwo podczas pobytu w przedszkolu, w szczególności w sytuacjach koniecznego chwilowego zastępowania nauczyciela w przypadkach określonych w S 21 ust. 2 i 3;
 - 8) monitorowanie i dbanie o odpowiedni stan wyposażenia Przedszkola;
 - 9) respektowanie uwag nauczycieli dotyczących sprawowanej opieki i wspomagania ich pracy, intendenta w zakresie spraw związanych z żywieniem dzieci oraz poleceń Dyrektora.
5. Do zakresu zadań konserwatora należy w szczególności:
- 1) wykonywanie bieżących napraw sprzętów, zabawek, urządzeń, maszyn i instalacji w ramach posiadanych umiejętności i uprawnień;
 - 2) systematyczne kontrolowanie stanu urządzeń oraz instalacji w budynku i na zewnątrz oraz ich prawidłowych zabezpieczeń,
 - 3) wykonywanie prac pielęgnacyjnych związanych z pracą w ogrodzie;
6. Do zakresu zadań referenta należy w szczególności prowadzenie sekretariatu Przedszkola, a w tym:
- 1) przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im informacji-
 - 2) przygotowywanie, przyjmowanie, selekcjonowanie odbieranie przekazywanie korespondencji służbowej;
 - 3) obsługa urządzeń biurowych i obsługa komputera m. in. systematyczny odbiór poczty elektronicznej i sprawdzanie ogłoszeń na portalach urzędowych, wprowadzanie danych, obsługa programów komputerowych np. „Microsoft Office”, systemów ZSZO, SIO oraz innych związanych z pracą Przedszkola w zakresie ustalonym z Dyrektorem;
 - 4) prowadzenie dokumentacji kadrowo - administracyjnej oraz obiegu dokumentów;
7. Dyrektor w ramach swoich kompetencji i za zgodą organu prowadzącego może utworzyć inne stanowiska pracy niż wymienione powyżej i określić dla nich zakres czynności.
8. Dyrektor może zlecić pracownikom w ramach ich wymiaru godzin pracy wykonywanie innych zadań niż wymienione wyżej, Jeśli wynikają one z aktualnych potrzeb Przedszkola i są niezbędne do sprawnego i prawidłowego jego funkcjonowania, lepszej organizacji i bezpieczeństwa oraz nie wymagają od pracowników dodatkowych uprawnień lub kwalifikacji.

Rozdział 11

Zasady odpłatności

& 36

1. Przedszkole zapewnia bezpłatną opiekę, wychowanie i nauczanie w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach od 8.00 do 13.00, z zastrz. ust.4.
2. Wysokość opłaty za korzystanie przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez Przedszkole poza godzinami określonymi w ust. 1., ustalana jest zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, w tym postanowieniami organu prowadzącego.
3. Świadczenia i opłaty, o których mowa w ust. 1 i 2 dotyczą pobytu dziecka w Przedszkolu bez wyżywienia.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala Dyrektor po zasięgnięciu w szczególności opinii intendenta.
5. Dziecko może korzystać z wyżywienia przygotowywanego w Przedszkolu w zakresie jednego, dwóch lub trzech posiłków.
6. Stawka żywieniowa w całości przeznaczona jest na zakup artykułów żywnościowych do przygotowania posiłków. Stawka ta w zakresie odpłatności w podziale na poszczególne posiłki wynosi proporcjonalnie: obiad — 60%; śniadanie — 20%; podwieczorek — 20⁰/0.
7. Przedszkole w miarę możliwości, uwzględniając specjalne potrzeby żywieniowe dziecka (ze stwierdzoną alergią pokarmową), bazując na stanie magazynu, modyfikuje posiłki, które zapewnią odpowiednie żywienie dziecku z alergią.
8. Rodzice dziecka zobowiązani są do wnoszenia opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w Przedszkolu, o których mowa w ust. 2 i 4, za dany miesiąc z dołu, w terminie wskazanym podanej informacji. Za nieterminowe wnoszenie opłat są naliczane ustawowe odsetki.
9. Nieterminowość w dokonywaniu wpłat może być przyczyną wszczęcia egzekucji administracyjnej przepisania dziecka 6-letniego na pięciogodzinny, bezpłatny pobyt w Przedszkolu, bez wyżywienia.

& 37

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

Rozdział XII

Gospodarka finansowa

& 38

1. Dyrektor odpowiada za opracowanie rocznych projektów i planów finansowych przedszkola i ich zatwierdzenie w terminie ustalonym przez organ prowadzący.
2. Przedszkole korzysta z pomocy jednostki obsługi ekonomiczno — administracyjnej tj. Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie, która może udzielać wsparcia Dyrektorowi w opracowaniu projektu rocznego planu finansowego. Za sporządzenie planu lub projektu planu, o którym mowa w ust. 1 odpowiedzialność ponosi Dyrektor.

3. Zasady przewidziane w ustępie 1 — 2 stosuje się odpowiednio do wprowadzenia zmian, w rocznym planie finansowym Przedszkola.
4. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Przedszkola wyłączną odpowiedzialność ponosi Dyrektor Przedszkola.
5. W ramach odpowiedzialności, o której mowa w ust. 4 Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - 1) prawidłowe tj. zgodne z przepisami rocznego planu finansowego gospodarowanie środkami finansowymi Przedszkola;
 - 2) dokonywanie wydatków w ramach podziałów klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokości w nich przewidzianych;
 - 3) terminowe rozliczenie za pomocą stosownych dokumentów, z organem prowadzącym Przedszkole, środków otrzymanych z budżetu tego organu;
 - 4) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków budżetowych otrzymanych od organu prowadzącego przedszkole, objętych rocznym planem finansowym 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 Przedszkole na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

Rozdział XIII **Postanowienia końcowe**

& 39

1. Przedszkole prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W Przedszkolu mogą być opracowane dodatkowe ustalenia szczegółowe np. procedury, regulaminy, instrukcje itp. wprowadzone do stosowania zarządzeniami Dyrektora. Ustalenia te nie mogą być sprzeczne z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami niniejszego Statutu.
3. Nazwa Przedszkola jest używana w brzmieniu: Samorządowe Przedszkole nr 127.
4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
5. Po nowelizacji statutu Dyrektor opracowuje ujednolicony tekst statutu i udostępnia jego tekst w szczególności w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.) oraz przepisy wydane na jej podstawie.
7. Zmiany do statutu wraz z tekstem jednolitym wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwałą Rady Pedagogicznej na posiedzeniu w dniu 02.03.2023 r.