

Spis treści:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	s.1
Rozdział 2. Cele i zadania Przedszkola	s. 2-5
Rozdział 3. Opieka nad dziećmi	s.6-10
Rozdział 4. Formy współdziałania z rodzicami	s.11
Rozdział 5. Organy Przedszkola	s.11-16
Rozdział 6. Organizacja pracy Przedszkola	s.16-18
Rozdział 7. Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Przedszkolu	s.18
Rozdział 8. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola	s.18-27
Rozdział 9. Prawa i obowiązki dzieci	s.27-28
Rozdział 10. Prawa i obowiązki rodziców	s.28-29
Rozdział 11. Przyjmowanie dzieci do przedszkola	s.29-30
Rozdział 12. Postanowienia końcowe	s. 30

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Samorządowe Przedszkole Nr 95 w Krakowie im. Kornela Makuszyńskiego, zwane dalej Przedszkolem, jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w budynku nr 24 przy ulicy Żywieckiej 24 w Krakowie oraz II lokalizacja przy ulicy Kościuszkowców 6.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina M. Kraków, która ma siedzibę w budynku nr 3-4 pl. Wszystkich Świętych w Krakowie.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
5. Na pieczęciach używana jest skrócona nazwa Przedszkola w następującym brzmieniu:
Samorządowe Przedszkole Nr 95 w Krakowie
30-427 Kraków
Ul. Żywiecka 24

§ 2

Ileć w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Samorządowego Przedszkola nr 95 w Krakowie;
- 2) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Samorządowego Przedszkola nr 95 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 95 w Krakowie;
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę M. Kraków;
- 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

§ 3

1. Celem Przedszkola jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych ;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 11) umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, jeżeli takie zostaną zakwalifikowane do przedszkola.

§ 4

2. Do zadań Przedszkola należy:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w czterech obszarach rozwojowych dziecka: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
- 2) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

- 3) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 4) tworzenie sytuacji edukacyjnych z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju, wspierających indywidualność lub oryginalność dziecka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie;
- 5) tworzenie sytuacji edukacyjnych rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
- 6) 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;
- 7) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;
- 8) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka;
- 9) tworzenie warunków umożliwiających samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 10) organizowanie sytuacji edukacyjnych prowadzących do poznania norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu dziecka oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 11) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 12) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe, wynikające się z nagłego pojawienia się w otoczeniu dziecka sytuacji lub zagrożeń;
- 13) systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 14) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 5

1. Cele i zadania Przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:
 - 1) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;

- 2) umożliwianie korzystania z opieki psychologiczno- pedagogicznej;
 - 3) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) organizację zajęć dodatkowych;
 - 5) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
 - 6) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji;
 - 7) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci;
2. Sposób realizacji zadań Przedszkola uwzględnia również:
- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
 - 3) rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych.

§ 6

1. Formami działalności opiekuńczo - wychowawczo – dydaktycznej przedszkola są zajęcia, zabawy i inne formy organizacyjne służące realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz innych zadań przedszkola, w tym w szczególności:
- 1) zajęcia kierowane organizowane z całą grupą realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - 2) zabawy swobodne podejmowane z inicjatywy dzieci, organizowane i prowadzone z niewielkim udziałem nauczyciela;
 - 3) zajęcia i zabawy organizowane na świeżym powietrzu, w tym gry i zabawy ruchowe, obserwacje przyrodnicze, spacery itp.;
 - 4) czynności: samoobsługowe, opiekuńcze, organizacyjne zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu i poza nim;;
 - 5) proste prace porządkowe;
 - 6) imprezy, zajęcia i spotkania okolicznościowe 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 programów, własnych koncepcji poszerzających podstawę programową;
 - 11) działania przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych;
3. Zadania przedszkola na dany rok szkolny i sposób ich realizacji określa się w Rocznym Planie Pracy Przedszkola.

§ 7

1. W ramach posiadanych możliwości w przedszkolu jest organizowana i udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla dzieci uczęszczających do przedszkola, ich rodziców nauczycieli.

2. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami pedagogiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dziecka.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny;
 - 11) z trudności adaptacyjnych.
4. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dziećmi prowadzonej przez nauczycieli oraz poprzez działania podejmowane przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne i inne poradnie specjalistyczne oraz podmioty działające na rzecz rodziny i dziecka.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom 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. Jest prowadzona w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w szczególności z inicjatywy rodzica dziecka, dyrektora przedszkola, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem, pomocy nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne, nieodpłatne i odbywa się za zgodą rodziców dziecka.
8. Szczegółowe zasady udzielania i organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają odrębne przepisy.

Rozdział 3

Opieka nad dziećmi

§ 8

1. W czasie pobytu w przedszkolu i poza przedszkolem dzieci pozostają pod opieką nauczyciela, który odpowiada za zachowanie i przestrzeganie odpowiednich zasad warunkujących bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece .
2. Ze względów organizacyjnych tj. sprawowanie jednoosobowej opieki nauczycielskiej nad grupą dzieci, w sytuacjach szczególnie uzasadnionych - np. niezbędną koniecznością opuszczenia przez nauczyciela sali zajęć lub innego miejsca przebywania dzieci, koniecznością przeprowadzenia dziecka do innego pomieszczenia, koniecznością skorzystania przez dziecko z łazienki, podczas gdy pozostałe dzieci przebywają w ogrodzie pod opieką nauczyciela, koniecznością udzielenia dziecku pomocy ze względu na stan zdrowia lub wykonanie czynności higienicznych - dopuszcza się możliwość sprawowania krótkotrwałej opieki nad dziećmi przez pracownika obsługi (np. pomoc nauczyciela, woźna), który odpowiada za zachowanie i przestrzeganie odpowiednich zasad warunkujących bezpieczeństwo dzieci, którymi się opiekuje.
3. Nauczyciel zapoznaje i przypomina dzieciom zasady warunkujące ich bezpieczeństwo, w szczególności dotyczące pobytu w przedszkolu.
4. W przypadku, gdy pomieszczenie lub inne miejsce, w którym prowadzone mają być zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza z zagrożonych miejsc dzieci.
5. Przedszkole może organizować wycieczki i inne imprezy poza terenem przedszkola.
6. Podczas spacerów zapewnia się opiekę 2 opiekunów (w tym co najmniej 1 nauczyciela) na grupę liczącą do 25 dzieci, a podczas wycieczek i imprez co najmniej 1 opiekuna na 12 dzieci, ale nie mniej niż dwóch opiekunów na grupę, jeśli w wycieczce bierze udział grupa, która liczy mniej niż 12 dzieci, z zastrz. ust.7
7. W przypadku spacerów lub wycieczek, które nie są realizowane z wykorzystaniem środków transportu, dopuszcza się możliwość sprawowania opieki przez 3 opiekunów (w tym co najmniej 2 nauczycieli) nad grupą liczącą do 50 dzieci. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor lub wicedyrektor przedszkola po zapoznaniu się z rodzajem i programem wycieczki.
8. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów)
9. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia i sprawności fizycznej.
10. Program wycieczki lub imprezy, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola lub z jego upoważnienia wicedyrektor.
11. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa lub turystyki.
12. 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.
13. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel, pracownik obsługi lub po uzyskaniu zgody dyrektora inna osoba dorosła.
14. Opiekun wycieczki w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi wychowankami;
 - 2) sprawdza stan liczby jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez wychowanków, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
15. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
16. Wycieczki i imprezy mogą być finansowane w szczególności z budżetu przedszkola oraz ze środków funduszu Rady Rodziców.
17. Szczegółowe zasady organizacji spacerów, wycieczek i imprez określa regulamin.

§ 9

Przy przyprowadzaniu i odbieraniu dzieci do Przedszkola stosuje się następujące zasady:

1. Dzieci przyprowadzane są do Przedszkola w godzinach ustalonych przez Przedszkole.
2. Rodzice mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
3. Na podstawie pisemnego upoważnienia dokonanego przez rodziców dziecka, może ono być również przyprowadzane lub odbierane z przedszkola przez inne osoby dorosłe.
4. W wyjątkowych, indywidualnych przypadkach, dyrektor na wniosek rodzica po rozpoznaniu sytuacji, może wyrazić zgodę, aby dziecko było przyprowadzane lub odbierane przez osobę niepełnoletnią, jeżeli zostaną spełnione w szczególności następujące warunki: brak możliwości zapewnienia systematycznego przyprowadzania lub odbierania dziecka przez osoby, o których mowa w ust.1 i 2, osoba upoważniana ma ukończone 13 lat, rodzic złoży pisemne oświadczenie woli w tej sprawie wg określonego w przedszkolu wzoru, w tym dotyczące zapewnienia dziecku pełnego bezpieczeństwa, oraz udokumentuje, że osoba upoważniana ukończyła 13 lat.
5. W celu przestrzegania zasad zapewniających dzieciom bezpieczeństwo pracownicy przedszkola, w tym w szczególności osoby dyżurujące w szatni i nauczyciele sprawujący

opiekę nad dzieckiem, mają prawo i obowiązek upewnienia się, że dziecko jest odbierane przez osobę upoważnioną, w tym poprzez okazanie im dowodu tożsamości przez osobę, która chce odebrać dziecko.

6. Po upewnieniu się, że osoba odbierająca dziecko jest do tego upoważniona, odpowiednio nauczyciel lub osoba dyżurująca w szatni przekazuje dziecko pod jej opiekę. Od tego momentu odpowiedzialność za dziecko przejmuje ta osoba. Pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko przebywające na terenie przedszkola pod opieką rodziców lub innych osób, które dziecko odebrały.
7. Wszelkie upoważnienia dotyczące przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola muszą być dokonywane w formie pisemnej i dostarczane przez rodziców osobiście do kancelarii przedszkola, a w przypadku braku takiej możliwości do nauczyciela lub pracownika dyżurującego w szatni. Upoważnienia te pozostają w dokumentacji przedszkola.
8. Osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola zobowiązane są do przygotowania dziecka w pomieszczeniach szatni do pobytu w przedszkolu a następnie przekazania go pod opiekę osobie dyżurującej w szatni lub nauczycielowi . Od momentu pozostawienia dziecka pod opieką w/w upoważnionych pracowników Przedszkola odpowiedzialność za dziecko ponosi Przedszkole.
9. Ze względu na efektywny przebieg procesu wychowawczo -dydaktycznego oraz prawidłową organizację pracy przedszkola, w tym w szczególności w zakresie prowadzenia zajęć edukacyjnych z dziećmi, 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.
10. W sytuacjach wyjątkowych, powodujących późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola, niż określone w ust 9, rodzic zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu osobiście lub telefonicznie najpóźniej do godz.8.45 danego dnia.
11. Zgłoszenie późniejszego przyprowadzenia dziecka wynika m. in. z konieczności prawidłowego prowadzenia dokumentacji rachunkowo - księgowej, przygotowania odpowiedniej ilości posiłków.
12. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie przez rodziców lub osoby upoważnionej, ale której stan i zachowanie budzą wątpliwości co do możliwości zapewnienia odebranemu dziecku odpowiedniej opieki i bezpieczeństwa, nie będzie ono oddane pod jej opiekę. O zaistniałym fakcie niezwłocznie powiadomieni zostaną odpowiednio rodzice dziecka lub inne osoby upoważnione do jego odebrania, a w przypadku powtarzania się takich sytuacji także właściwe organy lub instytucje.
13. Życzenia rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców, muszą być poparte stosownymi orzeczeniami sądowymi.
14. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebranie dziecka z Przedszkola.

15. Rodzice dziecka lub osoby przez nich upoważnione mają obowiązek odebrania dziecka z przedszkola do godz. 17.00 tj. do określonego w arkuszu organizacyjnym czasu kończenia pracy przedszkola.
16. W przypadku wystąpienia obiektywnych, nieprzewidzianych wcześniej trudności, uniemożliwiających danej osobie odebranie dziecka do godz. 17.00, zobowiązana jest ona do niezwłocznego zawiadomienia przedszkola o zaistniałym fakcie i poczynienia odpowiednich kroków w celu jak najszybszego odebrania dziecka z przedszkola przez nią lub inną osobę upoważnioną.
17. W przypadkach powtarzających się sytuacji dotyczących naruszania przez rodziców/prawnych opiekunów zasad, o których mowa w ust. 15 wskazujących na lekceważenie obowiązków rodzicielskich i brak należytych starań rodziców o zapewnianie dziecku właściwej opieki, dyrektor przedszkola podejmie działania dotyczące zgłoszenia tego faktu właściwym organom lub instytucjom np. sąd rodzinny, opieka społeczna, policja.
18. W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka podczas pobytu w przedszkolu, upoważniony pracownik przedszkola (np. nauczyciel, wicedyrektor, dyrektor, sekretarka) informuje telefonicznie rodzica dziecka o tym fakcie. Rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola osobiście lub poprzez osobę upoważnioną do odbioru dziecka. W sytuacjach nagłych wezwane zostanie pogotowie ratunkowe z jednoczesnym poinformowaniem rodzica (prawnego opiekuna) dziecka o zaistniałej sytuacji.
19. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Określenie „dziecko zdrowe” nie dotyczy przypadków chorób przewlekłych występujących u dzieci takich jak alergii, astma itp.
20. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.
21. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z Przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - 1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;
 - 2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres jednej godziny nauczyciel oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
 - 3) jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Policję.
22. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust 21, nie ma charakteru sporadycznego, Przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola.
23. O odebraniu dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym Dyrektora Przedszkola – pisemna notatka służbowa.

24. Szczegółowe zasady dotyczące odbierania lub przyprowadzania dziecka do przedszkola oraz informowania o urazach i wypadkach określają wewnętrzne procedury.

§ 10

1. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) umieszczenie planów ewakuacji Przedszkola w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp oraz ogrodzenie terenu Przedszkola;
 - 2) przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach Przedszkola pod nieobecność dzieci w tychże pomieszczeniach;
 - 3) zapewnienie na terenie Przedszkola właściwego oświetlenia, równą nawierzchnię dróg i przejść oraz instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej, zakrycie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień odpowiednimi pokrywami lub trwałe zabezpieczenie w inny sposób;
 - 4) oczyszczanie w okresie zimowym przejść na terenie Przedszkola ze śniegu i lodu;
 - 5) utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
 - 6) zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;
 - 7) dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci, do wymagań ergonomii;
 - 8) utrzymywanie kuchni i stołówki w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie;
 - 9) wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzanych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
 - 10) zapewnienie opieki podczas zajęć prowadzonych przez Przedszkole;
 - 11) zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola temperatury, co najmniej 18°;
 - 12) wyposażenie Przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania;
 - 13) zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby nauczycieli oraz właściwego sposobu zorganizowania im opieki podczas wyjść i wycieczek poza teren Przedszkola, z zastrzeżeniem niedopuszczalnego realizowania wycieczek podczas burz, śnieżyc i gołoledzi;
 - 14) zapewnienie opieki dziecku uległemu wypadkowi, sprowadzenia fachowej pomocy medycznej oraz udzielania pierwszej pomocy;
 - 15) respektowanie bezwzględnego zakazu podawania leków dziecku na terenie Przedszkola bez obecności rodzica.

Rozdział 4

Formy współdziałania z rodzicami

§ 11

1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
 - 1) indywidualne konsultacje pedagogiczne dotyczące postępów w rozwoju dziecka w ramach dyżuru nauczyciela 1 x w miesiącu;
 - 2) indywidualne spotkania „interwencyjne” odbywające się niezależnie od dyżurów z inicjatywy przedszkola lub rodziców związane z sytuacją trudną;
 - 3) zebrania ogólne odbywające się co najmniej 1 raz w roku;
 - 4) zebrania grupowe organizowane co najmniej 4 razy w roku szkolnym;
 - 5) warsztaty dla rodziców - tematyka uwzględniająca potrzeby rodziców , nie rzadziej niż raz semestr;
 - 6) zajęcia otwarte dla rodziców , co najmniej 1 x w semestrze;
 - 7) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych- zgodnie z kalendarzem imprez i uroczystości;
 - 8) wycieczki, pikniki – zgodnie z harmonogramem;
 - 9) spotkania adaptacyjne dla rodziców i dzieci 3-4 letnich rozpoczynających edukację przedszkolną- przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 10) kącik dla rodziców- na bieżąco;
 - 11) indywidualne konsultacje ze specjalistą – psycholog, logopeda – co najmniej 1 raz w semestrze;
 - 12) informowanie o zamierzeniach wychowawczo-dydaktycznych w każdej grupie wiekowej realizowanych w danym miesiącu,
 - 13) publikowanie informacji nt. pracy przedszkola na stronie internetowej – na bieżąco;
 - 14) internetowa tablica ogłoszeń- na bieżąco;
 - 15) kontakty telefoniczne wynikające z nagłej choroby dziecka - wg potrzeb.

Rozdział 5

Organy Przedszkola

§ 18

Organami Przedszkola są:

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

§ 19

1. Kompetencje Dyrektora Przedszkola obejmują w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków zgodnych z celami statutowymi Przedszkola, w tym:

- a) organizowanie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - b) udzielanie zezwolenia na spełnianie rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, w trybie odrębnych przepisów;
 - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Przedszkola;
 - 6) organizowanie administracyjnej, w tym finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
 - 7) współdziałanie ze szkołami oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk pedagogicznych odbywanych w Przedszkolu;
 - 8) organizowanie i przeprowadzanie rekrutacji dzieci do Przedszkola;
 - 9) dokonywanie w drodze decyzji administracyjnej skreślenia wychowanka z listy wychowanków Przedszkola w przypadkach określonych w § 46 ust.1 niniejszego Statutu;
 - 10) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 11) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom Przedszkola;
 - 12) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
 - 13) dokonywanie oceny pracy nauczyciela;
 - 14) dokonywanie oceny dorobku zawodowego za okres stażu na kolejny stopień awansu zawodowego nauczyciela;
 - 15) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 16) stwarzanie warunków do realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor Przedszkola:
 - 1) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców;
 - 2) stwarza warunki bezpiecznego pobytu dzieciom oraz pracownikom Przedszkola;
 - 3) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy Przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
 - 4) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
 - 5) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Przedszkola.
 3. Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno- archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 4. Przygotowuje na dany rok szkolny arkusz organizacji pracy przedszkola oraz ramowy rozkład dnia.
 5. Dyrektor zarządza personelem przedszkola poprzez wydawanie wewnętrznych aktów prawnych ,tj.. zarządzeń, instrukcji, procedur i poleceń służbowych;
 6. Dyrektor rozpatruje skargi i wnioski zgodnie z obowiązującą procedurą w tym zakresie;

7. Dyrektor realizuje wnioski i zalecenia organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go Wicedyrektor

§ 20

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
2. 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 w Przedszkolu;
 - 4) przygotowanie projektu nowego statutu albo projektu zmian statutu i uchwalanie projektu;
 - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z listy wychowanków Przedszkola;
 - 7) ustalenie regulaminu swojej działalności.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Przedszkola (arkusz organizacji Przedszkola na dany rok szkolny),
 - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
 - 3) wnioski Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;
 - 5) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programów wychowania przedszkolnego;
 - 6) powierzenie stanowiska Dyrektora Przedszkola, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 7) powierzenie stanowiska Wicedyrektora Przedszkola;
 - 8) odwołanie ze stanowiska Wicedyrektora Przedszkola,
 - 9) w sprawie ustalenia oceny pracy Dyrektora Przedszkola;
 - 10) zgłaszanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli pierwszej instancji;
 - 11) zgłaszanie kandydatów na członków odwoławczej komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli
4. Rada Pedagogiczna ma następujące uprawnienia:
 - 1) delegowanie dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola;
 - 2) wyrażenie zgody lub wnioskowanie za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, o udział w zebraniu Rady przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji, a w

szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie działalności wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej przedszkola;

- 3) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola
- 4) uzgodnienia czasu pracy przedszkola ustalonego przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola;
- 5) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
6. Tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego lub tajnego, jeżeli dotyczy spraw osobowych.
7. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

§ 21

Strukturę Rady Pedagogicznej, jej zadania, procedurę przygotowywania i uchwalania decyzji oraz stanowisk przez Radę Pedagogiczną oraz sposób protokołowania zebrań określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 22

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków.
2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas zebrań oddziałów, po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
3. Rada Rodziców wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym przez siebie Regulaminem Rady Rodziców. Regulamin określa strukturę i tryb pracy Rady, tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz ich przedstawicieli do Rady Rodziców.

§ 23

Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego;
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach;
- 4) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
- 5) uzgodnienie czasu pracy Przedszkola ustalonego przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola;
- 6) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;

- 7) wybór przedstawiciela Rady Rodziców, gdy nie powołano rady przedszkola do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 8) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w przedszkolu;
- 9) opiniowanie pracy nauczyciela stażysty, i nauczyciela kontraktowego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 10) opiniowanie pracy nauczyciela mianowanego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

§ 24

1. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
2. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
3. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin.

§ 25

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

§ 26

Organy między sobą ustalają formy rozstrzygania sporów poprzez:

- 1) dopuszczenie możliwości powołania komisji, w której skład wchodzi mediator zaakceptowany przez strony sporu;
- 2) komisja, o której mowa po zapoznaniu się z istotą sprawy ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad;
- 3) rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron sporu;
- 4) w przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu na terenie Przedszkola każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od właściwości rzeczowej przedmiotu sporu.

Rozdział 6 **Organizacja pracy Przedszkola**

§ 27

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnianych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko , które ukończyło 2.5 roku.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
4. Liczba dzieci w oddziale wynosi 25.
5. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola uzgodniony z Radą Rodziców.
6. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie dopuszczonych na wniosek nauczycieli, przez dyrektora do realizacji do programów wychowania przedszkolnego.
7. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału , uwzględniając w miarę możliwości propozycje rodziców.
8. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest , aby nauczyciel opiekował się przez cały czas uczęszczania dziecka do przedszkola.
9. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
10. Czas trwania zajęć prowadzonych w Przedszkolu, w tym zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5- 6 lat – około 30 minut.
11. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada dwie lokalizacje.
12. W I lokalizacji przy ul. Żywieckiej 24 znajdują się:
 - 1) 4 sale dydaktyczne;
 - 2) jadalnia;
 - 3) szatnia
 - 4) 30 arowy ogród przedszkolny wyposażony w urządzenia zabawowe.

13. W II lokalizacji przy ul. Kościuszkowców 6 znajdują się:
 - 1) 6 sal dydaktycznych;
 - 2) jadalnia;
 - 3) sala do zajęć ruchowych;
 - 4) szatnia;
 - 5) plac zabaw wyposażony w sprzęt zabawowy.
14. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 28

1. W Przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka.

§ 29

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, związki zawodowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Arkusz zatwierdza organ prowadzący.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.

§ 30

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności, a także oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera:
 - 1) godziny pracy Przedszkola;
 - 2) godziny pracy poszczególnych oddziałów;
 - 3) godziny posiłków;
 - 4) harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w ramach środków finansowych Przedszkola, w tym religii oraz obowiązkowej, bezpłatnej nauki języka obcego.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:
 - 1) propozycje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela, swobodną zabawą dziecka;
 - 2) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka;
 - 3) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody;
 - 4) godziny posiłków
5. Świadczenia udzielane w przedszkolu w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, o której mowa w odrębnych przepisach, realizowane są bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach 08.00- 13.00, na zasadach określonych w statucie Przedszkola.

6. Świadczenia udzielane w Przedszkolu dla dzieci do lat 5 w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego podlegają opłacie w wysokości określonej w uchwale Rady Miasta Krakowa.

Rozdział 7

Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Przedszkolu

§ 31

1. Zasady odpłatności rodziców za pobyt dziecka w Przedszkolu i korzystanie z wyżywienia reguluje Uchwała Rady Miasta Krakowa, którą podaje się do wiadomości rodzicom.
2. W Przedszkolu zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin.
3. Opłata za godzinę przekraczającą wymiar 5 godzin dla dzieci do 5 lat wynosi 1 zł, a dla dzieci z rodzin wielodzietnych 0,5 zł.
4. Warunki korzystania z wyżywienia w Przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców.
5. Czas pobytu dziecka w Przedszkolu określają rodzice w zawartej Umowie cywilno - prawnej z Dyrektorem.

§ 32

1. Opłatę z tytułu korzystania przez dzieci z Przedszkola w tym z wyżywienia pobiera się z dołu za faktyczną ilość godzin pobytu dzieci.
2. Opłatę o której mowa w ust. 1 dokonuje się do dnia 10 miesiąca następującego po miesiącu którego płatność dotyczy.
3. Nieterminowe uiszczanie opłat powoduje naliczanie ustawowych odsetek zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szczegółowe zasady dokonywania opłat za korzystanie przez dzieci z Przedszkola określone są w umowie cywilnoprawnej zawartej przez dyrektora przedszkola z rodzicami dzieci.

§ 33

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

§ 34

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

Rozdział 8

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 35

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obsługowych.
2. Nauczycieli oraz pracowników, o których mowa w ust.1, zatrudnia i zwalnia z zachowaniem odrębnych przepisów Dyrektor Przedszkola.
3. Pracownicy pedagogiczni oraz pozostali pracownicy Przedszkola są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Szczegółowe zadania pracowników pedagogicznych oraz administracyjno-obsługowych określa Dyrektor Przedszkola w zakresach czynności.

§ 36

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko Wicedyrektora.
2. Do zakresu zadań i odpowiedzialności Wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) Przejmowanie uprawnień i kompetencji Dyrektora w czasie jego nieobecności w pracy, a w szczególności podejmowanie decyzji w sprawach niecierpiących zwłoki, podpisywanie dokumentów w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczęci,
 - 2) Współdziałanie na bieżąco z organem prowadzącym przedszkole, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
 - 3) Kierowanie pracą sekretariatu i personelu obsługi.
3. Do podstawowych obowiązków wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) oddziaływanie na nauczycieli i pracowników administracji i obsługi w celu właściwej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy przedszkola, ładu i porządku w budynku,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad wyznaczonymi nauczycielami zgodnie z ustalonymi przez Dyrektora zasadami,
 - 3) dbanie o dyscyplinę pracy nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,
 - 4) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie dokumentacji zastępstw, kontrolowanie nauczycieli zastępujących z przeprowadzenia zastępstw oraz prawidłowości ich zapisu w dziennikach zajęć,
 - 5) sprawowanie kontroli nad obowiązującym w Przedszkolu sposobem i zasadami prowadzenia dokumentacji nauczycieli oddziałów przedszkolnych (dzienniki zajęć, arkusze obserwacji i diagnozy przedszkolnej, dzienniki innych zajęć,) przynajmniej raz na 2 miesiące,
 - 6) monitorowanie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - 7) koordynacja prac zespołów powoływanych do przeprowadzenia ewaluacji wewnętrznej w Przedszkolu,
 - 8) przygotowywanie propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w porozumieniu z liderem WDN,
 - 9) kontrolowanie obiegu dokumentacji związanej z orzecznictwem poradni psychologiczno – pedagogicznych i specjalistycznych, a także kontrolowanie realizacji wydanych przez nie zaleceń dla dzieci,
 - 10) współdziałanie z Dyrektorem w przygotowaniu arkusza organizacyjnego przedszkola, przedszkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, itp.,

- 11) prowadzenie obserwacji zajęć nauczycieli, zgodnie z planem obserwacji zajęć edukacyjnych oraz innych zajęć na dany rok szkolny,
- 12) przygotowywanie projektu oceny pracy nauczycielom przedszkola oraz sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia,
- 13) występowanie z wnioskiem do Dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom, po dokonaniu analizy ich osiągnięć w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- 14) podejmowanie decyzji w sprawie lub występowanie z wnioskiem do Dyrektora w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem,
- 15) kontrolowanie prawidłowości przebiegu dyżurów pracowników obsługi podczas przerw, zgodnie z wyznaczonym przez Dyrektora harmonogramem dyżurów,
- 16) dokonywanie dwukrotnie w ciągu roku szkolnego oceny realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych szkoły, w tym oceny stopnia realizacji zadań w obszarze wychowania i opieki podejmowanych przez nauczycieli
- 17) sprawowanie nadzoru nad zajęciami dodatkowymi organizowanymi przez Przedszkole,
- 18) koordynowanie przebiegu praktyk studenckich odbywanych na terenie Przedszkola ,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora .

§ 37

1. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
 - 2) zapoznavanie dzieci z zasadami bezpieczeństwa w przedszkolu, w ogrodzie , na drodze, w domu;
 - 3) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
 - 4) powiadamianie o uszkodzeniach w salach lub sprzętach, niedopuszczalne jest prowadzenie zajęć w miejscu , którego stan lub znajdujące się wyposażenie stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa;
 - 5) kontrola obecności dzieci na zajęciach w przedszkolu, w ogrodzie przedszkolnym oraz w trakcie spacerów i wycieczek;
 - 6) powiadomienie Dyrektora Przedszkola o wypadku dziecka;
 - 7) udzielenie pierwszej pomocy dziecku w razie wypadku lub nagłego zachorowania, szczegóły postępowania określa „Procedura postępowania w razie wypadku z udziałem dziecka lub nagłego zachorowania”;
 - 8) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w Przedszkolu „Regulaminem wycieczek i spacerów”.
2. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1, wspomagają pracownicy administracyjno-obługowi Przedszkola.

§ 38

1. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

- 1) uzgadnianie celów oraz zasad współpracy z rodzicami;
- 2) opracowywanie na dany rok szkolny Planu współpracy z rodzicami uwzględniającego formy współpracy określone w Rozdziale 4 §.11 niniejszego statutu;
- 3) uzgadnianie z rodzicami treści wychowawczych realizowanych w przedszkolu;
- 4) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 5) zapoznavanie rodziców z dokumentami regulującymi prace przedszkola, a przede wszystkim: z zadaniami wynikającymi z koncepcji pracy przedszkola, programami wychowania przedszkolnego realizowanymi w danym oddziale, z zasadami prowadzenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 6) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola lub szkoły;
- 7) systematyczne informowanie o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu;
- 8) włączanie rodziców w proces nabywania przez dziecko określonych wiadomości i umiejętności;
- 9) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
- 10) przekazywanie wyników dokonywanych obserwacji po to, aby pomóc rodzicom w uzyskaniu wiedzy o funkcjonowaniu dziecka w określonych warunkach.

§ 39

1. Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:
 - 1) dokładną znajomość podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej dla nauczania zintegrowanego;
opracowanie lub wybór programu wychowawczo-dydaktycznego, który gwarantuje realizację całej podstawy programowej oraz jest dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci dla których jest przeznaczony oraz przedłożenie wniosku do dyrektora o jego dopuszczenie do realizacji do 31 sierpnia danego roku szkolnego;
 - 2) udział w opracowywaniu Koncepcji Pracy Przedszkola oraz Rocznych Planów Pracy;
 - 3) opracowywanie miesięcznych planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy Przedszkola oraz programów wychowania przedszkolnego realizowanych w oddziale oraz przedkładanie Dyrektorowi Przedszkola lub Wicedyrektorowi, w terminie do 27 każdego miesiąca;
 - 4) monitorowanie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 5) uwzględnianie w miesięcznych planach pracy wychowawczo-dydaktycznej wniosków z obserwacji pedagogicznych i diagnozy przedszkolnej;
 - 6) uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w Przedszkolu;
 - 7) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Przedszkola zgodnie z przepisami prawa;
 - 8) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców;
 - 9) systematyczne prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych, zgodnie z ustalonymi w przedszkolu zasadami;

- 10) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
- 11) indywidualizowanie pracy z dzieckiem odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
- 12) kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
- 13) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 14) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
- 15) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w Przedszkolu, które określają odrębne przepisy;
- 16) dbałość o estetykę pomieszczeń;
- 17) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
- 18) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 19) inicjowanie oraz organizowanie współpracy ze środowiskiem lokalnym celem poszerzenia oferty przedszkola.

§ 40

1. Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:
 - 1) przeprowadzanie obserwacji pedagogicznych (dokonywanie diagnozy rozwoju i funkcjonowania dziecka, rozpoznawanie potrzeb rozwojowych poprzez realizację badań diagnostycznych oraz na podstawie badań specjalistycznych, np. logopedycznych rozwoju mowy);
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 5) opracowywanie indywidualnych planów wspomaganie i korygowania rozwoju dla dzieci 5- 6 letnich, które tego potrzebują;
 - 6) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów;
 - 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć rozwijających dla dzieci szczególnie uzdolnionych, mających wyjątkowe predyspozycje i prowadzenie ich przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy;
 - 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy;
 - 9) prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem.

- 10) nawiązywanie współpracy z rodzicami celem rozpoznania środowiska w którym dziecko funkcjonuje;
- 11) prowadzenie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli;
- 12) informowanie rodziców o możliwościach i rodzaju udzielania dziecku pomocy;
- 13) dokumentowanie pracy z dzieckiem w dzienniku pracy nauczyciela lub dziennikach zajęć zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 14) dokonywanie oceny postępów dziecka oraz ustalanie wniosków do dalszej pracy z nim.

§ 40

Zakres zadań nauczycieli związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmuje w szczególności:

- 1) przygotowywanie wniosków do publicznej poradni o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dla dzieci u których nie nastąpiła poprawa funkcjonowania w przedszkolu;
- 2) organizowanie dla rodziców konsultacji ze specjalistami (psycholog, lekarz, pedagog);
- 3) ustalanie rodzajów pomocy dziecku z logopedą, psychologiem, pedagogiem;
- 4) zapraszanie na zajęcia z dziećmi lekarzy, funkcjonariuszy policji, celem przeprowadzenia zajęć z zakresu profilaktyki;
- 5) współpracę z instytucjami i organizacjami prowadzącymi edukację zdrowotną;
- 6) współpracę z innymi instytucjami wspierającymi pracę przedszkola, między innymi z Sądem Rodzinnym, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Strażą Miejską, Policją, Strażą Pożarną.

§ 41

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
2. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora Przedszkola lub Wicedyrektora wynikające z działalności Przedszkola, w tym brać udział i pracować w zespołach nauczycieli.
3. Nauczyciel prowadzi zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, jeżeli zachodzi ich konieczność, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 42

1. Do zakresu zadań innych pracowników Przedszkola w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole należy:
 - 1) przestrzeganie przyjętych w Przedszkolu zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
 - 2) właściwe reagowania na zauważone ryzykowane zachowania dzieci poprzez powiadamianie o nich wychowawcę, Dyrektora lub Wicedyrektora;
 - 3) uniemożliwianie dzieciom wstępu do kuchni i jej zaplecza;
 - 4) właściwe zabezpieczanie środków czystości przed dostępem do nich dzieci;

- 5) nie wykonywanie czynności porządkowych z użyciem urządzeń sprzątających w obecności dzieci;
- 6) dbanie o bezpieczny stan pomieszczeń i wyposażenia;
- 7) pomoc nauczycielowi w sprawowaniu właściwej opieki zapewniającej bezpieczeństwo dzieci podczas spacerów, wycieczek, imprez przedszkolnych oraz zabaw w ogrodzie przedszkolnym;
- 8) właściwe pełnienie dyżurów w szatni , ze szczególnym zwróceniem uwagi na bezpieczeństwo dzieci , zgodnie z obowiązującą w Przedszkolu Procedurą pełnienia dyżurów;
- 9) udział w próbnej ewakuacji .

§ 43

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. Pracownicy niebędący nauczycielami mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo dzieci na terenie Przedszkola.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala Dyrektor Przedszkola;
5. Dyrektor przedszkola może zlecić pracownikom wykonywanie innych zadań niż wymienione w zakresach czynności , jeśli wynikają one z aktualnych, bieżących potrzeb placówki, a których wykonanie niezbędne jest do sprawnego i prawidłowego funkcjonowania przedszkola i wykonanie ich nie wymaga od pracowników dodatkowych uprawnień lub kwalifikacji.

§ 44

Zadania innych pracowników przedszkola.

1. Do zadań **intendenta** należy w szczególności :
 - 1) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i wyposażenia przedszkola;
 - 2) zaopatrywanie przedszkola w żywność, artykuły higieniczno – sanitarne i inne potrzebne do funkcjonowania przedszkola;
 - 3) nadzorowanie pracy pracowników kuchni, a w szczególności w zakresie właściwego sporządzania posiłków, porcjowania ich zgodnie z odpowiednimi normami, przestrzegania zasad higieny osobistej, przestrzegania zasad higieny sanitarnej w pomieszczeniach związanych z magazynowaniem, obróbką, przetwarzaniem, wydawaniem żywności a także innych związanych z żywieniem - zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 4) sporządzanie jadłospisów z uwzględnieniem obowiązujących norm dietetyczno - kalorycznych oraz aktualnych potrzeb dzieci;
 - 5) właściwe prowadzenie magazynu żywnościowego i środków czystości;
 - 6) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i ewidencji w zakresie przydzielonych zadań(systematycznie i zgodnie z obowiązującymi przepisami);
 - 7) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją;
 - 8) Prowadzenie ewidencji biletów MPK oraz znaczków pocztowych;
 - 9) odbieranie i przekazywanie korespondencji służbowej;
 - 10) kontrolowanie właściwego funkcjonowania urządzeń i instalacji oraz załatwianie spraw związanych z usuwaniem usterek, skutków awarii itp.;
 - 11) prowadzenie dokumentacji związanej z odpłatnością za przedszkole.
2. Do zadań **kucharki** należy w szczególności:
- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według nich posiłków zgodnie z normami żywieniowymi pod względem kalorycznym i ilościowym i jakościowym;
 - 2) przestrzeganie zasad higieny w zakresie przechowywania, przygotowywania i wydawania posiłków oraz właściwe porcjowanie ich;
 - 3) przestrzeganie zasad technologii żywieniowej, estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, BHP, ppoż.;
 - 4) organizowanie i nadzorowanie pracy poszczególnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocy kuchennych;
 - 5) dbanie o najwyższą jakość i smak sporządzanych posiłków oraz wydawanie ich w wyznaczonych godzinach;
 - 6) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami służb sanitarnych
 - 7) dbanie o czystość pomieszczeń i urządzeń kuchennych i wraz z zapleczem
 - 8) wykonywanie poleceń intendenta dotyczących przygotowywania posiłków i organizacji pracy kuchni;
 - 9) wykonywanie poleceń Dyrektora i Wicedyrektora.
3. Do zadań **pomocy kuchennej** należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie i wydawanie posiłków zgodnie z zaleceniami kucharki;
 - 2) oszczędne gospodarowanie otrzymanymi artykułami spożywczymi;
 - 3) mycie naczyń stołowych i kuchennych
 - 4) przestrzeganie zasad sanitarno – higienicznych podczas pracy oraz zasad BHP;
 - 5) dbanie o czystość pomieszczeń i urządzeń kuchennych oraz magazynowych związanych z żywieniem
 - 6) doraźne zastępowanie kucharki w razie jej nieobecności ;
 - 7) dokonywanie zakupów produktów spożywczych oraz wyposażenia kuchni.
4. Do zadań **pomocy nauczyciela** należy w szczególności:
- 1) wspomaganie działań opiekuńczo – wychowawczych oraz dydaktycznych nauczyciela w zakresie ustalonym z nim oraz Dyrektorem Przedszkola;
 - 2) wykonywanie czynności związanych z organizacją, podawaniem i sprzątaniami po posiłkach;
 - 3) dbanie o porządek pomieszczeń przydzielonych w zakresie czynności;
 - 4) spełnianie czynności opiekuńczo – wychowawczych w stosunku do wychowanków, a w szczególności pomaganie dzieciom:
 - a) w czynnościach higieniczno – sanitarnych;
 - b) w spożywaniu posiłków;
 - c) przy ubieraniu się lub rozbieraniu;
 - d) sprawowanie opieki podczas spacerów i wycieczek;

- e) dbanie o odpowiedni stan (higieniczny, estetyczny i bezpieczny) pomocy i zabawek;
 - f) pomaganie w organizacji i przebiegu leżakowania;
 - g) opieka nad dziećmi i dbanie o ich bezpieczeństwo podczas pobytu w przedszkolu, w szczególności w sytuacjach koniecznego chwilowego zastępowania nauczyciela w przypadkach określonych w § 8 ust.2 niniejszego statutu;
5. Do zadań **woźnej** należy w szczególności:
- 1) dbanie o utrzymywanie we wzorowej czystości pomieszczeń i wyposażenia przedszkola, w tym ręczników dzieci;
 - 2) dbanie o odpowiedni stan (higieniczny, estetyczny i bezpieczny) pomocy i zabawek
 - 3) wykonywanie czynności związanych z organizacją, podawaniem i sprzątaniami po posiłkach;
 - 4) wykonywanie czynności opiekuńczych poprzez pomaganie dzieciom w razie potrzeby w czynnościach higieniczno – sanitarnych i samoobsługowych;
 - 5) pełnienie dyżurów w szatni zgodnie z obowiązującymi zaleceniami dyrektora, a w szczególności związanymi z bezpieczeństwem przyprowadzanych i odbieranych dzieci;
 - 6) opieka nad dziećmi i dbanie o ich bezpieczeństwo podczas pobytu w przedszkolu, w szczególności w sytuacjach koniecznego chwilowego zastępowania nauczyciela w przypadkach określonych w § 8 ust.2 niniejszego statutu;
 - 7) współdziałanie z nauczycielem w zakresie realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych, a w szczególności w zakresie:
 - a) organizacji i przebiegu zajęć, zabaw, uroczystości i imprez okolicznościowych;
 - b) sprawowanie opieki podczas spacerów i wycieczek;
 - c) wykonywanie czynności związanych z organizacją, przebiegiem i zakończeniem leżakowania;
6. Do zadań **konserwatora** należy w szczególności:
- 1) systematyczne kontrolowanie stanu urządzeń oraz instalacji w budynku i na zewnątrz oraz ich prawidłowych zabezpieczeń;
 - 2) wykonywanie przeglądów i konserwacji maszyn, urządzeń, instalacji;
 - 3) wykonywanie bieżących napraw sprzętów, zabawek, urządzeń, maszyn i instalacji w ramach posiadanych uprawnień;
 - 4) wykonywanie czynności porządkowych w pomieszczeniach piwnic;
 - 5) dbanie o porządek i czystość na terenie ogrodu oraz terenach przyległych do przedszkola, w tym m.in. koszenie trawy, zamiatanie, odśnieżanie i posypywanie piaskiem chodników i schodów;
 - 6) dokonywanie zakupów związanych z wykonywanymi czynnościami.
7. Do zadań **robotnika gospodarczego** należy w szczególności:
- 1) dbanie o porządek i czystość na terenie ogrodu oraz terenach przyległych do przedszkola, w tym m.in. zamiatanie, odśnieżanie i posypywanie piaskiem chodników i schodów;
 - 2) codzienne kontrolowanie stanu bezpieczeństwa na powyższych terenach;
 - 3) wykonywanie prac pielęgnacyjnych związanych z pracą w ogrodzie;
 - 4) dostarczanie do przedszkola zakupionych artykułów i sprzętów;
 - 5) inne prace porządkowe na terenie przedszkola oraz pomoc przy drobnych pracach remontowo - modernizacyjnych w placówce.
8. Do zadań **sekretarki** należy w szczególności:
- 1) Prowadzenie sekretariatu – kancelarii, a w tym:
 - 1) przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im informacji;
 - 2) przyjmowanie i selekcjonowanie korespondencji;
 - 3) obsługa urządzeń biurowych (telefonu, telefaksu, kopiarka, skaner itp.);

- 4) obsługa komputera (m. in. systematyczny odbiór poczty elektronicznej i sprawdzanie ogłoszeń na portalach urzędowych, wprowadzanie danych, obsługa programów komputerowych np. „Microsoft Office” oraz innych związanych z pracą przedszkola, wprowadzanie danych, przygotowywanie statystyk i innych opracowań- SIO,GUS, ZSZO);
- 5) prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie dokumentacji kadrowo - administracyjnej (w tym dotyczącej: obiegu dokumentów, współpracy z organami nadrzędnymi oraz innymi instytucjami i placówkami, ewidencji dzieci, rekrutacji, teczek osobowych, ewidencji pracowniczych, statystyk) – czynności wykonywane pod nadzorem Wicedyrektora;
- 6) odbieranie i przekazywanie korespondencji służbowej – m. in. z ZEO, Urzędu Miasta, Kuratorium i innych instytucji i urzędów w miarę potrzeb;
- 7) prowadzenie ewidencji obecności w pracy ,urlopów i zwolnień;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem dzieci do przedszkola;
- 9) taktowne i kulturalne odnoszenie się do dzieci, rodziców, innych interesantów oraz pozostałych współpracowników i przełożonych.
9. Do zadań nauczyciela **logopedy** należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych z dziećmi oraz porad i konsultacji dla rodziców/prawnych opiekunów dzieci w zakresie stymulacji mowy;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami/ dziećmi;
 - 4) wspieranie innych nauczycieli w pełnieniu ich obowiązków w zakresie wspomagania rozwoju dziecka;
 - 5) systematyczna, rzetelna i konstruktywna współpraca ze specjalistami z poradni psychologiczno – pedagogicznych współpracujących z przedszkolem oraz innymi w miarę potrzeb.

Rozdział 9

Prawa i obowiązki dzieci

§ 45

1. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, w szczególności do:
 - 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
 - 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
 - 4) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 5) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
 - 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - 7) badania i eksperymentowania;
 - 8) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
 - 9) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
 - 10) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
 - 11) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
 - 12) nagradzania wysiłku;

- 13) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź);
 - 14) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
 - 15) współpracy nauczyciel – dziecko opartej się na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
 - 16) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 17) nauki regulowania własnych potrzeb;
 - 18) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 19) spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 20) możliwości spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, tzw. edukacji domowej, zgodnie z przepisami ustawy.
2. Do obowiązków dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
 - 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
 - 3) przestrzegania higieny osobistej;
 - 4) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
 - 5) pełnienie dyżurów;
 - 6) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.
 3. W przypadku naruszenia praw dziecka przez Przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub Dyrektora Przedszkola według określonej procedury obowiązującej w przedszkolu.

§ 46

1. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
 - 1) niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje Przedszkole; przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z psychologiem sprawującym opiekę nad dziećmi;
 - 2) braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy podjęcia przez rodziców współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
2. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w Przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola.
4. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.

Rozdział 10 **Prawa i obowiązki rodziców**

§ 47

Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawo do:

- 1) zapoznawania się z zadaniami wynikającymi z planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale;

- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze metod udzielania pomocy;
- 4) przekazywanie Dyrektorowi Przedszkola wniosków dotyczących pracy Przedszkola;
- 5) przekazywanie opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwo (Radę Rodziców)
- 6) prowadzenia tzw. edukacji domowej, rozumianej jako zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem w trybie odrębnych przepisów;
- 7) realizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego ich dziecka w trybie odrębnych przepisów.

§ 48

Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu oraz Regulaminu pracy przedszkola;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) angażowanie się jako partnerzy w wychowaniu swoich dzieci;
- 4) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przybory i pomoce;
- 5) informowanie o stanie zdrowia dziecka, stosowanej diecie oraz rozwoju psychofizycznym w celu zapewnienia odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych;
- 6) przyprawianie do Przedszkola dziecka bez objawów chorobowych;
- 7) przyprawianie i odbieranie dzieci z Przedszkola w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
- 8) terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie z usług Przedszkola.

Rozdział 11

Przyjmowanie dzieci do przedszkola

§ 49

1. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
4. Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3-4 jest zadaniem organu prowadzącego.

§ 50

1. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do Przedszkola określa ustawa. Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do Przedszkola określa corocznie organ prowadzący.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 51

1. Projektowanie nowego statutu odbywa się w przypadku:
 - 1) licznych zmian lub zmian, które naruszyłyby spójność statutu;
 - 2) gdy statut był wielokrotnie nowelizowany.
2. Projektowanie zmiany statutu dokonuje się w przypadku:
 - 1) zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego;
 - 2) potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych lub usprawnienia funkcjonowania społeczności przedszkolnej;
 - 3) ograniczenia lub utrudnienia w podejmowaniu działań przez określony organ Przedszkola;
 - 4) zalecenia organów kontrolnych;
 - 5) innych potrzeb (zmiana nazwy, nadanie imienia).
3. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Przedszkole jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

