

STATUT

Przedszkola Publicznego

Wesołe Smoki II w Krakowie

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole Publiczne Wesołe Smoki II w Krakowie (zw. dalej „Przedszkolem”) jest przedszkolem publicznym z siedzibą w Krakowie, przy ul. Wrocławskiej 48/3A.
2. Osobą prowadzącą Przedszkole jest Radosław Tekielski, ul. Lubelska 21/18 Kraków.
3. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
4. Przedszkole może używać skróconej nazwy: Przedszkole Wesołe Smoki II.

§ 2

1. Podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność Przedszkola są:
 - 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020r. poz.910 z późn. zm.);
 - 2) przepisy wykonawcze do ww. ustaw, w tym w szczególności Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz inne rozporządzenia MEN w zakresie wychowania przedszkolnego;
 - 3) Statut Przedszkola oraz regulaminy i procedury wewnętrzne.

§ 3

1. Osoba prowadząca Przedszkole odpowiada za jego działalność. Do zadań Osoby prowadzącej należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków działania Przedszkola;
 - 2) nadzór nad działalnością Przedszkola w zakresie spraw finansowych i przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy Przedszkola;
 - 3) zatrudnianie i zwalnianie dyrektora Przedszkola i innych pracowników na stanowiskach kierowniczych;
 - 4) ustalenie czasu pracy Przedszkola.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego.
2. Celem Przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka i osiągnięcie przez dziecko dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Wsparcie to jest realizowane poprzez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, umożliwiając dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

3. Przedszkole realizuje, wynikające z powyższych celów zadania, z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, poprzez:
- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) organizowanie zajęć - zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;

- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na:
 - 1) rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
 - 2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - 3) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, z orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznej organizuje się niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa tj. na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
8. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
 - 2) oddział powierzany jest opiece jednej nauczycielce; dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wskazane jest, by nauczyciele prowadzili swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w Przedszkolu;
 - 3) podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym, zajęcia i zabawy dzieci odbywają się na wyznaczonych terenach ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci;
 - 4) w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniana jest opieka nauczycielki oraz dodatkowo na każde 10 dzieci – jedna osoba dorosła;
 - 5) organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Przedszkola z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.

§ 5

1. Dyrektor Przedszkola oraz wszyscy pracownicy Przedszkola są zobowiązani do zapewnienia dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków zabawy i nauki w czasie ich pobytu w Przedszkolu, jak również podczas zajęć organizowanych poza jego terenem (1 opiekun dorosły na 10 dzieci poza terenem Przedszkola).
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu.
3. Tygodniowy i dzienny rozkład zajęć dzieci, w którym dominującą formą jest zabawa, ustalony jest z zachowaniem higieny umysłowej przez równomierne rozłożenie zajęć dnia i tygodnia oraz z uwzględnieniem dostosowania ich do potrzeb wiekowych i rozwojowych dzieci.
4. Dyrektor Przedszkola powierza grupę dzieci opiece jednego lub dwóch nauczycieli, w zależności od czasu pracy grupy lub przyjętych dodatkowych zadań, w tym zadań specjalnych (integracja).

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ZAKRES ICH ZADAŃ

§ 6

Organami Przedszkola są:

1. Dyrektor Przedszkola;
2. Rada Pedagogiczna.

§ 7

1. Dyrektor Przedszkola odpowiada za działalność przedszkola, reprezentuje Przedszkole we wszystkich sprawach związanych z jego działalnością. Do zadań Dyrektora Przedszkola należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków działania Przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki (w tym także zapewnienie środka transportu służącego do celów opiekuńczych i wychowawczych dzieci i innych zadań statutowych);
 - 2) organizowanie pracy Przedszkola zgodnie ze statutem, arkuszem organizacyjnym, przepisami prawa oświatowego i wewnętrznymi regulaminami;
 - 3) realizowanie zaleceń i wniosków organów sprawujących nadzór zewnętrzny nad Przedszkolem;
 - 4) zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej, obsługi finansowej i organizacyjnej Przedszkola;
 - 5) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli, przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
 - 6) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 7) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
 - 8) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 9) powiadamia dyrektora szkoły w obwodzie, w którym mieszka dziecko uczęszczające do Przedszkola, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego do podjęcia nauki szkolnej;
 - 10) opracowywanie regulaminów o charakterze wewnętrznym;
 - 11) przekazanie rodzicom dziecka realizującego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego pisemnej informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
2. Dyrektor Przedszkola powołuje Wicedyrektora ds. pedagogicznych, który kieruje całokształtem pracy Przedszkola we wszystkich sprawach związanych z działalnością dydaktyczną. Wicedyrektor może posługiwać się pieczętą o nazwie „Dyrektor ds. pedagogicznych”. Do podstawowych obowiązków Wicedyrektora należy:
 - 1) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
 - 2) prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z nadzorem pedagogicznym;
 - 3) współpraca z instytucjami nadzorującymi działalność pedagogiczną Przedszkola;
 - 4) koordynowanie opieki nad dziećmi;
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli;
 - 6) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli;
 - 8) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
 - 9) ustalenie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
 - 10) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego;
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola.

§ 8

1. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniu, wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Przedszkola, lub osoba przez niego wyznaczona.
2. W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele nadzoru pedagogicznego, a nadto na zaproszenie przewodniczącego – zaproszeni goście, których głos ma charakter doradczy (opiniodawczy).
3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców, także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
5. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady Pedagogicznej. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy Przedszkola;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Przedszkola albo jego zmian.
9. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Przedszkolu.

§ 9

1. Zasady współdziałania organów Przedszkola, zapewniające w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji tych organów określonych w przepisach prawa i w Statucie Przedszkola oraz zapewniające bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola:
 - 1) koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji;
 - 2) organy Przedszkola zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą;
 - 3) rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach opieki i kształcenia dzieci;
 - 4) nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielają bieżących informacji na temat dziecka, jego zachowania, rozwoju;
 - 5) Przedszkole organizuje indywidualne spotkania z rodzicami, natomiast zebrania ze wszystkimi rodzicami organizowane są w miarę potrzeb – nie rzadziej niż raz na rok;
 - 6) rodzice mają prawo znać zadania wynikające z rocznego planu pracy Przedszkola oraz znać tematy i treści planów miesięcznych w danym oddziale, zapoznać się z raportem dotyczącym nadzoru pedagogicznego – dwa razy w roku;
 - 7) współdziałanie organów Przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu przedszkola.

2. Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor Przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 10

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 lat do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci, które ukończyły 2,5 rok życia. Szczególne przypadki to m.in.
 - 1) stopień rozwoju dziecka wskazuje na gotowość przedszkolną a opieka żłobkowa nie byłaby dla niego odpowiednia;
 - 2) trudna sytuacja rodziny dziecka;
 - 3) potrzeba zapewnienia opieki z powodu pracy zawodowej rodziców.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny tj. od 1 września do 31 sierpnia następnego roku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz innych dni i przerwy wakacyjnej ustalonych przez Dyrektora Przedszkola.
5. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Przedszkole może dodatkowo organizować imprezy środowiskowe i edukacyjne w dni ustawowo wolne od pracy (w sobotę lub niedzielę).
7. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
8. Przedszkole jest jednooddziałowe.
9. Do Przedszkola mogą być przyjmowane dzieci sprawne i niepełnosprawne.

§ 11

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola, opracowany przez Dyrektora Przedszkola najpóźniej do 30 kwietnia.
2. Arkusz organizacji Przedszkola, zaopiniowany przez radę pedagogiczną oraz Małopolskiego Kuratora Oświaty zatwierdza osoba prowadząca przedszkole w terminie do 25 maja danego roku.
3. Zmiany o organizacji pracy Przedszkola w ciągu roku, dokonywane są na podstawie aneksów, zatwierdzonych przez Dyrektora Przedszkola i osobę prowadzącą.
4. Rodzice są na bieżąco informowani o wszelkich zmianach organizacyjnych, dokonujących się na terenie Przedszkola.
5. W arkuszu organizacji zamieszcza się :
 - 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) imię , nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;
 - 3) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz organizacyjny oraz terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań;
 - 4) liczbę pracowników administracji i obsługi w tym w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;

- 5) liczbę pracowników ogółem w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę oddziałów;
- 7) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- 8) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, jeżeli takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
- 9) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- 10) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

§ 12

1. Ustalany przez Dyrektora Przedszkola ramowy rozkład dnia podawany jest do informacji rodziców na tablicy ogłoszeń lub na stronie internetowej Przedszkola.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Ramowy rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne i higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych Przedszkola.
4. Nauczanie i wychowanie jest bezpłatne do 5 godzin pobytu dziecka w Przedszkolu.
5. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, programy wpisane w przedszkolny zestaw programów oraz roczny plan pracy Przedszkola.

§ 13

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Przedszkole organizuje w planie zajęć naukę religii dla dzieci, których rodzice (opiekunowie prawni) wyrażą taką wolę (w formie pisemnego oświadczenia).
3. Dzieci, które nie uczęszczają na zajęcia dodatkowe pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego grupę.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i trwać maksymalnie 30 minut:
 - 1) dla dzieci w wieku od 3 do 4 lat około 15 min;
 - 2) dla dzieci starszych około 30 min.
5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu:
 - 1) zajęcia dydaktyczne z realizacji podstawy programowej dokumentowane są w dziennikach Przedszkola;
 - 2) każdy oddział przedszkolny posiada swoją dokumentację realizacji podstawy programowej;
 - 3) zajęcia dodatkowe dokumentowane są w dziennikach zajęć;
 - 4) wszystkie zapisy w dziennikach są zgodne z miesięcznymi planami pracy tworzonymi na podstawie dopuszczonego przez Dyrektora Przedszkola programu zgodnego z nową podstawą programową;
 - 5) wszystkie zapisy są faktycznym odzwierciedleniem pracy w Przedszkolu.
6. (uchylony).
7. Przedszkole zapewnia dzieciom z orzeczoną niepełnosprawnością:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki pobytu w Przedszkolu, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
8. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z osobą prowadzącą.

9. Wychowankowie Przedszkola uczestniczą w wycieczkach i imprezach autokarowych wyłącznie za pisemną zgodą rodziców (prawnych opiekunów). Wycieczka lub impreza jest zorganizowana zgodnie z zachowaniem zasad BHP oraz właściwie przygotowana pod względem programowym.

§ 14

1. W przypadku zachorowania dziecka, rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Dyrektora Przedszkola.
2. Przyprawdzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola opiera się na następujących zasadach:
 - 1) rodzice mają obowiązek osobistego przyprawdzania i odbierania dziecka z przedszkola;
 - 2) dopuszcza się przyprawdzane i odbierane dziecka przez inne osoby, które mają zdolność do czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców;
 - 3) upoważnienia te zawierają imię i nazwisko osoby wyznaczonej do odbioru dziecka, serię i nr dowodu osobistego, własnoręczne podpisy rodziców;
 - 4) upoważnienia dostarczane są osobiście przez rodziców do nauczyciela danej grupy i pozostają w dokumentacji przedszkola;
 - 5) rodzice przyprawdzający dziecko do przedszkola zobowiązani są do oddania go bezpośrednio pod opiekę nauczyciela;
 - 6) przekazanie dziecka pod opiekę Przedszkola odbywa się w momencie przywitania dziecka z nauczycielem;
 - 7) od chwili przekazania dziecka nauczyciel ponosi odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo;
 - 8) dziecko wydaje się tylko tym osobom, które są w stanie zapewnić mu pełne bezpieczeństwo podczas powrotu do domu;
 - 9) przekazanie dziecka przez nauczyciela rodzicowi, lub osobie upoważnionej do jego odbioru, odbywa się w chwili przywitania dziecka z wymienionymi wyżej osobami;
 - 10) od momentu przekazania dziecka osoba odbierająca dziecko ponosi pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo;
 - 11) w przypadku braku możliwości odbioru dziecka z Przedszkola w godzinach pracy Przedszkola (sytuacje losowe), rodzice lub osoby upoważnione, zobowiązani są do szybkiego poinformowania Przedszkola o zaistniałym przypadku oraz uzgodnienia sposobu odbioru dziecka;
 - 12) w czasie oczekiwania na odbiór dziecka nauczycielka zapewnia opiekę nad dzieckiem;
 - 13) w przypadku niemożności porozumienia się z rodzicami nauczyciel dziecka zawiadamia policję.
3. W przypadku, gdy po odbiór dziecka z Przedszkola stawia się Rodzic (Opiekun prawny) lub inna wyznaczona osoba, która znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających - Przedszkole zastrzega sobie prawo odmowy wydania dziecka takiej osobie. Dyrektor Przedszkola może powiadomić w takich sytuacjach Policję.
4. Podczas imprez przedszkolnych z udziałem rodziców, zarówno na terenie jak i poza terenem Przedszkola, opiekę nad swoimi dziećmi sprawują rodzice, którzy też ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo własnych dzieci.
5. W razie wypadku lub nagłej choroby dziecka zostanie mu udzielona pierwsza pomoc. Przedszkole niezwłocznie poinformuje o wypadku lub wszelkich problemach zdrowotnych dziecka Rodziców lub Opiekunów prawnych na numer telefonu wskazany, jako kontaktowy. W przypadku wystąpienia takiej sytuacji Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za niemożność nawiązania kontaktu z Rodzicami lub Opiekunami z przyczyn leżących po stronie Rodziców lub Opiekunów. W przypadku braku nawiązania kontaktu z Rodzicem lub Opiekunem prawnym dziecka i stanem zdrowia zagrażającym życiu dziecka zostanie wezwane pogotowie ratunkowe.

6. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zatajenie istotnych informacji dotyczących rozwoju i zdrowia dziecka oraz ujemne następstwa zatajenia takich informacji przez Rodziców lub Opiekunów prawnych, które mogą mieć wpływ na zagrożenie stanu zdrowia i życia dziecka lub stanu zdrowia i życia innych dzieci podczas pobytu w Przedszkolu.

§ 15

1. Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne do 5 godzin pobytu dziecka w Przedszkolu.
2. Rodzice ponoszą odpłatność za korzystanie przez dziecko z nauczania, wychowania i opieki powyżej 5 godzin dziennie z wyjątkiem dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Wysokość opłaty regulują Uchwały Rady Miasta Krakowa.
3. Przedszkola zapewnia odpłatne wyżywienie w trakcie pobytu dziecka w Przedszkolu składające się z trzech posiłków.
4. Zasady odpłatności za wyżywienie dzieci ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z osobą prowadzącą Przedszkole.
5. Osoba prowadząca Przedszkole może zwolnić rodziców dziecka z całości lub części opłat za wyżywienie w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
6. Do realizacji zadań i celów statutowych Przedszkole wykorzystuje:
 - 1) sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
 - 3) zaplecze kuchenne;
 - 4) zaplecze sanitarne;
 - 5) plac zabaw.
7. W razie wystąpienia na danym terenie: zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną, zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych, temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci, innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci zajęcia w przedszkolu zawiesza się, na czas oznaczony.
8. W przypadku zawieszenia zajęć z wyżej wymienionych powodów, na okres powyżej dwóch dni, pracę przedszkola, w tym zajęcia rewalidacyjne i wychowawcze, organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki pracy na odległość.
9. O sposobie realizacji zajęć dyrektor informuje organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Dyrektor odpowiada za realizację zadań Przedszkola, w tym:
 - 1) Określa w odrębnych procedurach sposób organizacji i zakres pobytu dzieci w Przedszkolu w okresie ograniczonej działalności Przedszkola z uwzględnieniem zaleceń uprawnionych do tego organów, potrzeb rodziców i możliwości organizacyjnych Przedszkola.
 - 2) Odpowiada za realizację zadań Przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a w szczególności:
 - a) Za pomocą aplikacji INSO przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
 - b) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci;
 - c) prowadzi nadzór pedagogiczny w szczególności w zakresie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;

- d) ustala sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne na zajęciach edukacyjnych.
11. Dyrektor we współpracy z nauczycielami ustala, co następuje:
Do realizacji zajęć nauczyciele wykorzystują technologię informacyjno-komunikacyjną między innymi:
- 1) aplikację INSO za pomocą której nauczyciele przekazują:
 - a) propozycje wykonania prac plastycznych, projektów technicznych, zabaw badawczych lub eksperymentów;
 - b) konkretną propozycję opracowaną na potrzeby grupy jego dziecka, adekwatną do realizowanego programu;
 - c) opracowane przez siebie propozycje twórczej aktywności dzieci;
 - d) linki do słuchowisk, audycji radiowych, informacje o programach telewizyjnych (pasma edukacyjne Telewizji Polskiej), a także programów, zabaw on-line;
 - 2) platformę MICROSOFT TEAMS, Google Meet, Zoom.
12. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa dotyczących praw autorskich.
13. Nauczyciele będą pracować na podstawie przyjętych do realizacji programów wychowania przedszkolnego dokonując w razie potrzeby modyfikacji zawartych w nich treści.
14. Nauczyciele opracowują tygodniowy plan wychowawczo-dydaktyczny uwzględniający korelację treści programowych z którym zapoznają rodziców dziecka oraz przekazują dyrektorowi przedszkola.
15. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik na odległość trwa w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.
16. Informacje i zadania przekazywane są wychowankom za pośrednictwem rodziców/opiekunów prawnych.
17. Rodzice są zobowiązani do udokumentowania udziału dziecka w zajęciach poprzez przesyłanie skanu lub zdjęć wykonanych przez dziecko zadań.
18. Nauczyciel realizujący zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest zobowiązany do:
- 1) planowania i przygotowywania treści nauczania z uwzględnieniem zróżnicowania zajęć w każdym dniu, łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia oraz równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci, a w szczególności ochronę dzieci przed dostępem do treści niedozwolonych;
 - 3) zapewnienia rodzicom możliwości konsultacji oraz przekazania im informacji o formie i terminach tych konsultacji;
 - 4) nauczyciele do kontaktu z rodzicami używają aplikacji INSO, poczty elektronicznej, a w razie potrzeby kontaktują się z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci również telefonicznie;
 - 5) monitorowanie postępów dziecka odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach ich rodzicom/opiekunom prawnym drogą elektroniczną (e-mail) lub telefoniczną regularnie i terminowo z zachowaniem poufności.
19. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz.
20. W okresie czasowego ograniczenia przedszkola w związku z sytuacją epidemiologiczną, zagrożenia bezpieczeństwa życia lub zdrowia dzieci, czynności organów przedszkola mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty – także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie, np. protokołu.

ROZDZIAŁ V
PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 16

1. W Przedszkolu są zatrudnieni nauczyciele, specjaliści, pomoce nauczyciela, pracownicy administracji i obsługi.
2. W Przedszkolu, jeżeli zachodzi taka potrzeba zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości i stosowania przepisów BHP obowiązujących w Przedszkolu oraz zgodnie z tymi przepisami do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim i szkoleniom BHP.
4. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do ochrony danych osobowych oraz do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych zagadnień działalności Przedszkola.
5. Każdy pracownik Przedszkola, w szczególności nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci m.in. poprzez:
 - 1) zgłaszanie Dyrektorowi Przedszkola dostrzeżonych zagrożeń i w miarę możliwości usuwanie ich;
 - 2) dbanie, by drogi ewakuacyjne nie były zastawione, a kłódki w pełni sprawne;
 - 3) kontrolowanie miejsc zabawy, nauki i pracy pod kątem stanu bezpieczeństwa, przed ich rozpoczęciem i w trakcie zajęć;
 - 4) niewydawanie dzieciom sprzętu i zabawek, które samowolnie użyte, mogą stworzyć stan zagrożenia lub spowodować wypadek;
 - 5) zwracanie uwagi na wydolność i sprawność fizyczną i psychiczną dzieci i stosowanie odpowiedniego doboru ćwiczeń i przyrządów;
 - 6) zapewnienie dzieciom odpowiedniego nadzoru osób dorosłych podczas spacerów i wycieczek;
 - 7) w razie wypadku, natychmiastowe udzielanie pierwszej pomocy, zapewnienie opieki lekarskiej oraz powiadomienie Dyrektora Przedszkola i rodzica (Prawnego opiekuna).
6. Pracownicy administracji i obsługi w przypadku konieczności mają obowiązek zapewnić pomoc nauczycielom m.in. w trakcie wydawania posiłków, odbioru i wydania dziecka rodzicom, zajęć na placu zabaw, wycieczek.
7. Do zakresu obowiązków pomocy nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) codzienne sprzątanie sal i pomieszczeń Przedszkola;
 - 2) opieka nad dziećmi w tym:
 - a) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed wyjściem na dwór;
 - b) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
 - c) pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety;
 - d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
 - e) udział w dekorowaniu sali;
 - f) mycie i przebieranie dzieci w przypadku zmożenia lub zabrudzenia;
 - g) zmiana pampersów, ubrania, jeśli zachodzi taka potrzeba.
 - 3) przestrzeganie BHP w tym poprzez odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych do utrzymania czystości;
 - 4) organizacja posiłków:
 - a) zakładanie białego fartucha ochronnego podczas podawania posiłków;
 - b) porcjowanie posiłków na grupy, roznoszenie do sal;
 - c) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków;
 - d) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu);
 - e) zmywanie naczyń i sztućców po posiłkach (śniadania, obiady, podwieczorki).

8. W Przedszkolu może zostać utworzone stanowisko kierownika ds. gospodarczych, do którego zadań należy zapewnienie warunków do realizacji procesu wychowania i opieki w Przedszkolu a w szczególności:
- 1) dba o mienie Przedszkola i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem a w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie do organu prowadzącego o dokonanie likwidacji składników majątkowych;
 - 2) zgłaszanie Dyrektorowi Przedszkola dostrzeżonych zagrożeń i w miarę możliwości usuwanie ich;
 - 3) kontrolowanie stanu sanitarnego i technicznego budynku Przedszkola (w tym również placu zabaw, terenów wokół budynku) i zgłaszanie nieprawidłowości do osoby prowadzącej oraz odpowiednich instytucji;
 - 4) zlecanie i nadzorowanie napraw i remontów w Przedszkolu;
 - 5) prowadzeniem gospodarki materiałowej i żywieniowej Przedszkola;
 - 6) zaopatrzenie Przedszkola w niezbędne materiały i pomoce dydaktyczne.

§ 17

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje - zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań zgodnie z zakresem obowiązków (czynności) określonych i przyznawanych przez Dyrektora Przedszkola oraz innych zadań niż wynikających z zakresu obowiązków (czynności), jeżeli zostały polecone przez Dyrektora Przedszkola i są związane z organizacją procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego.
3. Zakres zadań nauczycieli obejmuje w szczególności:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji;
 - 3) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
 - 4) prowadzenie, w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, diagnozy gotowości do podjęcia nauki w szkole;
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom na terenie Przedszkola poprzez m.in. uwypuklenie w tematyce zajęć wychowawczych problematyki bezpiecznego pobytu dzieci na terenie Przedszkola z powodów, dla których część dzieci nie do końca czuje się bezpiecznie wśród koleżanek i kolegów.
4. Nauczyciele współdziałają z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, tj.:
 - 1) przedstawiają przyjęte programy, w tym program wychowania przedszkolnego oraz informacje o sposobach ich realizacji;
 - 2) zapoznają z prowadzoną dokumentacją dotyczącą rozwoju dziecka;
 - 3) przekazują rzetelne informacje na temat rozwoju i zachowania dziecka;
 - 4) udostępniają wyniki prowadzonych obserwacji pedagogicznych;
 - 5) przekazują informacje o placówkach świadczących pomoc specjalistyczną dla dzieci;
 - 6) stwarzają możliwości uczestnictwa rodziców w uroczystościach przedszkolnych, grupowych oraz zajęciach otwartych;
 - 7) planują i prowadzą pracę wychowawczo – dydaktyczną oraz odpowiadają za jej jakość;

- 8) opracowują miesięczne plany pracy w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz realizowany program;
 - 9) prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 10) informują rodziców o możliwościach współpracy ze specjalistami w zakresie świadczonej przez nich pomocy.
5. Przedszkole organizuje pomoc logopedyczną dla dzieci celem zapewnienia prawidłowego rozwoju mowy.
6. Do zadań logopedy w Przedszkolu należy diagnozowanie, stymulacja rozwoju mowy, profilaktyka a w szczególności:
- 1) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia mowy wychowanków;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne;
 - 3) organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji;
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli.
7. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy:
- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia dzieciom aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz dostępności;
 - b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
 - 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów , w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
 - c) w dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dziecka;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, tj. z:
 - a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - c) innymi szkołami i placówkami;
 - d) pracownikiem socjalnym,
 - e) asystentem rodziny;
 - f) kuratorem sądowym;
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.

8. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji i zainteresowań oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
- 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości i predyspozycji dzieci;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) Rozmowy z rodzicami dzieci, które potrzebują diagnozy w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) Organizacja zajęć indywidualnych i grupowych w porozumieniu z nauczycielem i w oparciu o jego spostrzeżenia.

9. Pedagog specjalny, psycholog, logopeda:

- 1) jest dostępny dla dzieci i rodziców/ opiekunów prawnych zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem (forma i godziny kontaktu będą umieszczone na tablicy ogłoszeń w szatni oraz poprzez aplikację INSO);
- 2) organizuje konsultacje dla dzieci i rodziców/ opiekunów prawnych, po uprzednim umówieniu się.

§ 18

1. Wszyscy pracownicy Przedszkola zatrudnieni na podstawie umowy o pracę mają prawo w szczególności do:
 - 1) otrzymania wynagrodzenia w ustalonym czasie oraz w ustalonej wysokości (w tym również dodatków lub premii za zapewnienie prawidłowego procesu kształcenia, wychowania i opieki dzieci w Przedszkolu);
 - 2) urlopu;
 - 3) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 4) podnoszenia kwalifikacji;
 - 5) świadczenia pracy w życzliwej i zgodnej z zasadami współżycia społecznego atmosferze.
2. Pozostałe prawa reguluje kodeks pracy oraz inne ustawy i wydane na ich podstawie akty wykonawcze.
3. W przypadku zatrudnienia osób na podstawie umów cywilnoprawnych, prawa oraz obowiązki uregulowane zostaną w umowach zawartych z tymi osobami.

§ 19

1. Zadaniem Przedszkola w ramach posiadanych środków finansowych jest zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników a w szczególności zatrudnionych nauczycieli poprzez udział m.in. w szkoleniach, konferencjach, studiach podyplomowych.

ROZDZIAŁ VI
PRZYJĘCIE DO PRZEDSZKOLA, PRAWA DZIECKA

§ 20

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa w tym ustawy Prawo oświatowe oraz przyjętych dla Miasta Krakowa zasadach rekrutacji, (obejmujących kryteria rekrutacji i harmonogram jej przeprowadzania) ujednoliconych dla wszystkich przedszkoli publicznych w Krakowie.
3. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy wyłącznie wolnych miejsc.
4. Procedura rekrutacyjna dotyczy dzieci, które w nadchodzącym roku szkolnym mają rozpocząć uczęszczanie do Przedszkola.
5. Dzieci, które w bieżącym roku szkolnym już uczęszczają do Przedszkola, nie przechodzą procedury rekrutacyjnej, a ich rodzice składają wyłącznie deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w Przedszkolu.
6. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym harmonogram rekrutacji do Przedszkola na dany rok szkolny, ogłaszane są na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola.
7. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola, Dyrektor powołuje zarządzeniem Komisję Rekrutacyjną, która rozstrzyga o przyjęciu dzieci w oparciu o ustalone kryteria i realizuje inne obowiązki wynikające z przepisów prawa.
8. Do Przedszkola przyjmowani są kandydaci z największą liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów określonych w każdym roku szkolnym przez Urząd Miasta Krakowa, które to są publikowane na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola.
9. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi powołani przez Dyrektora nauczyciele, oraz pracownicy niepedagogiczni. Do zadań Komisji należy m.in.:
 - 1) czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do Przedszkola oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem dziecka do Przedszkola;
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
 - 3) sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego.
10. W ciągu 7 dni od ogłoszenia przez Komisję Rekrutacyjną listy przyjętych do Przedszkola rodzic lub prawny opiekun kandydata, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć wniosek do Komisji rekrutacyjnej z prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
11. W ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku, Komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
12. W ciągu 7 dni od uzyskania uzasadnienia rodzic lub prawny opiekun kandydata ma prawo złożyć pisemne odwołanie do Dyrektora, który na rozpatrzenie odwołania ma 7 dni.
13. Przyjęcia do Przedszkola w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji Dyrektora.

§ 21

1. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków na podstawie uchwały rady pedagogicznej w przypadku:
 - 1) niezgłoszenia się dziecka nowoprzyjętego do Przedszkola w terminie do dnia 30 września danego roku szkolnego i brak jest informacji wyjaśniających od rodziców;

- 2) nieobecności dziecka bez podania przyczyny i powiadomienia Przedszkola przez co najmniej jeden miesiąc.
2. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlega dziecko, które realizuje roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
3. Od decyzji rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 22

1. Dziecko w Przedszkolu posiada wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego;
 - 2) prawo do szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) prawo do ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania jego godności osobistej;
 - 5) poszanowania własności;
 - 6) opieki i ochrony;
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 8) akceptacji jego osoby.
2. Do obowiązków dziecka w szczególności należą:
 - 1) szanowanie swojego kolegi oraz wytworów jego pracy;
 - 2) słuchanie i reagowanie na polecenia nauczyciela;
 - 3) przestrzeganie ustalonych zasad w grupie;
 - 4) okazywanie szacunku nauczycielowi oraz innym osobom;
 - 5) szanowanie poglądów i przekonań innych osób;
 - 6) troska o zabawki, dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń Przedszkola, przeznaczonych do zabaw i nauki dzieci;
 - 7) staranność o utrzymanie czystości i porządku na terenie Przedszkola;
 - 8) nieoddalanie się od grupy;
 - 9) zgłaszanie nauczycielowi wszelkich niedyspozycji.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 23

1. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek przestrzegać postanowień Statutu Przedszkola oraz regulaminów i zasad obowiązujących w Przedszkolu.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju Przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi Przedszkola wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do:

- 1) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, tj. obuwie na zmianę, kocyk i poduszka, ubrania na zmianę itp.;
- 2) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola w czasie ustalonym przez Przedszkole;
- 3) terminowego uiszczania odpłatności za korzystanie z usług Przedszkola;
- 4) do uczestnictwa w spotkaniach z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, które organizowane są w Przedszkolu według harmonogramu spotkań w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców i nauczycieli;
- 5) do uczestnictwa w spotkaniach z rodzicami, które są organizowane w formie konsultacji i rozmów indywidualnych z Dyrektorem Przedszkola, nauczycielem oraz specjalistami, w formie kącików dla rodziców, warsztatów lub zajęć otwartych;
- 6) do przyprowadzania Dziecka bezpośrednio do nauczyciela i odbierania od pracownika Przedszkola przez co najmniej jednego z rodziców (opiekunów prawnych) dziecka lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka. Upoważniona osoba do odbioru dziecka winna być pełnoletnia oraz trzeźwa, w przypadku upoważnienia niepełnoletniego rodzeństwa odpowiedzialność ponosi rodzic. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden z rodziców (opiekunów prawnych) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem, które to upoważnienie zawiera:
 - a) wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej;
 - b) wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dowodu, jego numer i ewentualnie seria), którym osoba upoważniona będzie się posługiwać podczas odbioru dziecka;
 - c) podpis rodzica (opiekuna prawnego).
4. Obowiązkiem rodziców (opiekunów prawnych) jest przyprowadzenie do Przedszkola zdrowego dziecka.
5. Powrót dziecka po nieobecności winien być poprzedzony sprawdzeniem przez rodzica, czy nie nastąpiły zmiany w bieżącej organizacji dnia danej grupy.
6. Współpracę z rodzicami lub opiekunami prawnymi przedszkole realizuje m.in. poprzez:
 - 1) spotkania indywidualne i grupowe;
 - 2) prowadzenie strony internetowej przedszkola;
 - 3) wykorzystanie środków tele- informatycznych do kontaktów z rodzicami;
 - 4) angażowanie rodziców w proces edukacyjny przedszkola;
 - 5) umożliwianie udziału w zajęciach otwartych;
 - 6) współudział w organizowaniu imprez i uroczystości.
7. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

ROZDZIAŁ VIII

FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA

§ 24

1. Przedszkole jest finansowane z następujących źródeł:
 - 1) dotacji z budżetu samorządu udzielane na podstawie przepisów prawa oświatowego;
 - 2) opłat dokonywanych przez rodziców (opiekunów prawnych);
 - 3) innych źródeł np. subwencje, darowizny.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, wychowania i opieki w sposób określony w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu prowadzenia przez Publiczne

Przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

2. Regulaminy określające działalność organów Przedszkola, jak również wynikające z zadań Przedszkola, nie mogą być sprzeczne z przepisami niniejszego Statutu, jak również z innymi przepisami prawa.
3. Każdorazowo, po dokonaniu zmiany Statutu, Dyrektor Przedszkola opracowuje ujednolicony tekst Statutu Przedszkola.
4. Niniejszy Statut obowiązuje z dniem podjęcia decyzji przez Prezydenta Miasta Krakowa o utworzeniu Przedszkola.

.....
Data sporządzenia i podpis osoby prowadzącej Przedszkole