

STATUT

Przedszkola nr 18

im. bł. Matki Małgorzaty Szewczyk

prowadzonego przez Siostry Serafitki



30-106 Kraków

ul. łowiecka 5

tel. 514682165

e-mail: p18@poczta.onet.pl

www.przedszkole18serafitki.pl

Kraków, 04. 09. 2023 r.

SPIS TREŚCI

POSTANOWIENIA WSTĘPNE.....	3
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA.....	4
ORGANY PRZEDSZKOŁA.....	19
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA.....	29
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA I ICH RODZICE.....	36
PRZYJMOWANIE DZIECI DO PRZEDSZKOŁA.....	41
SYMBOLE I CEREMONIAŁ PRZEDSZKOŁA.....	45
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	46

Rozdział I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Przedszkole posiada nazwę: Przedszkole nr 18 im. bł. Matki Małgorzaty Szewczyk prowadzone przez Siostry Serafitki.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Krakowie przy ulicy Łowieckiej 5, w budynku stanowiącym własność Zgromadzenie Córek Matki Bożej Bolesnej (Siostr Serafitek).
3. Przedszkole używa pieczęci w brzmieniu:

Przedszkole nr 18

**im. bł. Matki Małgorzaty Szewczyk
prowadzone przez Siostry Serafitki**

30-106 Kraków, ul. Łowiecka 5

tel. 514 682 165

NIP: 677-16-95-983

4. Organem prowadzącym Przedszkole jest:

Zgromadzenie Córek Matki Bożej Bolesnej

(Siostry Serafitki)

Zarząd Generalny

30-106 Kraków, ul. Łowiecka 3

tel. 12 4249200

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.
6. Przedszkole nr 18 im. Bł. Matki Małgorzaty Szewczyk prowadzone przez Siostry Serafitki jest katolickim przedszkolem publicznym, które:
 - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
 - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 5) realizuje swoje zadania w oparciu o zasady wiary katolickiej.

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 18 im. Bł. Matki Małgorzaty prowadzone przez Siostry Serafitki;
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 18 im. Bł. Matki Małgorzaty prowadzone przez Siostry Serafitki;
 - 3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Zgromadzenie Córek Matki Bożej Bolesnej (Siostry Serafitki) Zarząd Generalny ;
 - 4) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 18 im. Bł. Matki Małgorzaty prowadzone przez Siostry Serafitki;
 - 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Przedszkola nr 18 im. Bł. Matki Małgorzaty prowadzone przez Siostry Serafitki ;
 - 6) dziecku - należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola nr 18 im. Bł. Matki Małgorzaty prowadzone przez Siostry Serafitki;
 - 7) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby(podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 8) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć nauczycieli Przedszkola nr 18 im. Bł. Matki Małgorzaty prowadzone przez Siostry Serafitki ;
 - 9) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć przedstawicieli poszczególnych grup wybranych do reprezentowania ogółu rodziców, prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do Przedszkola nr 18 im. Bł. Matki Małgorzaty prowadzone przez Siostry Serafitki ;
 - 10) podstawie programowej wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinno posiadać dziecko po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne przedszkola, uwzględniane odpowiednio w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;
 - 11) programie wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

Rozdział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Cele i zadania przedszkola wynikają z przepisów prawa, w szczególności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

2. Przedszkole prowadzone przez Zgromadzenie Sióstr Serafitek realizuje cele i zadania w duchu wartości i zasad przekazywanych przez Kościół Katolicki. We wszystkich grupach wiekowych wychowanie religijne jest integralnie związane z realizacją podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
4. Realizacja następujących zadań ma służyć osiągnięciu naczelnego celu wychowania przedszkolnego:
 - 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, indywidualności, oryginalności 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, grupaw przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijanie 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.
5. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, emocjonalnego, społecznego i poznawczego.
 6. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego.
 7. Przedszkole prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego, w celu wspierania dzieci w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, polegające w szczególności na prowadzeniu w przedszkolu preorientacji zawodowej, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień. Doradztwo zawodowe jest realizowane na zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego prowadzonych zgodnie z dopuszczonymi do użytku programami wychowania przedszkolnego.

§ 4

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,

- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) z choroby przewlekłej,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
 4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
 6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda i terapeuta pedagogiczny.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest 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;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych; rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
 9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie:
 - 1) porad,
 - 2) konsultacji,
 - 3) warsztatów,
 - 4) szkoleń.
 10. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu na wniosek dyrektora przedszkola zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
 11. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej regulują odrębne przepisy.

§ 5

1. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, że dziecko może uczęszczać do przedszkola (oddziału) ogólnodostępnego.
2. Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje komisja rekrutacyjna lub dyrektor przedszkola po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na to, czy:
 - 1) rozkład architektoniczny przedszkola jest właściwy do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego;
 - 2) możliwa jest realizacja zaleceń z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) istnieje możliwość zatrudnienia nauczycieli i specjalistów, aby prowadzili zintegrowane działania z dzieckiem niepełnosprawnym zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
3. Przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole.
4. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem;
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka, w tym - w zależności od potrzeb - na komunikowanie się dziecka z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC), oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu przedszkolnym, w tym w przypadku dziecka niepełnosprawnego o działania o charakterze rewalidacyjnym;
 - 3) formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) działania wspierające rodziców dziecka oraz - w zależności od potrzeb - zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;

- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami dziecka w realizacji zadań określonych przed odpowiednie przepisy prawa;
 - 7) w przypadku dzieci niepełnosprawnych - w zależności od potrzeb - rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
 - 8) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
6. Szczegółowe zasady organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi regulują odrębne przepisy.

§ 6

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej oraz religijnej poprzez:
 - 1) budowanie poczucia przynależności dziecka do rodziny, społeczności lokalnej, regionu, kraju i Europy przez poznawanie dziedzictwa kulturowego, obyczajów i tradycji;
 - 2) budzenie postawy patriotyzmu m.in. poprzez zapoznawanie z historią i symbolami narodowymi;
 - 3) organizowanie uroczystości o charakterze narodowym, regionalnym i religijnym;
 - 4) dbanie o kulturę języka polskiego;
 - 5) rozwijanie wrażliwości moralnej, świadomości religijnej;
 - 6) stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających rozumieniu i przeżywaniu wartości uniwersalnych i chrześcijańskich;
 - 7) tworzenie warunków sprzyjających okazywaniu czynnej miłości Bogu i bliźniemu;
 - 8) tworzenie tradycji przedszkola;
 - 9) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 10) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu rodziców i dzieci z powodu ich przynależności narodowej, etnicznej, językowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości.

§ 7

1. Zadania przedszkola są realizowane z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
 - 1) zatrudnianie wykwalifikowanych nauczycieli;
 - 2) zatrudnianie w każdym oddziale woźnej oddziałowej oraz zatrudnienie w oddziale dzieci 3,4-letnich pomocy nauczyciela, którzy wspomagają nauczyciela w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa;
 - 3) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola:

- a. w czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem;
 - b. w wyjątkowych przypadkach uzasadnionych niezbędną koniecznością opuszczenia pomieszczenia przez nauczyciela dopuszcza się możliwość sprawowania w tym czasie krótkotrwałej opieki nad dziećmi przez innego pracownika przedszkola;
 - c. zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek i innych wyjść poza teren przedszkola, co szczegółowo określa stosowny regulamin, będący odrębnym dokumentem;
- 4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
 - 5) wyposażenie przedszkola w sprawny i bezpieczny sprzęt;
 - 6) kontrolowanie przez pracowników przedszkola miejsca przebywania dzieci (pomieszczenie przedszkolne, plac zabaw) oraz sprzętu, pomocy i innych narzędzi;
 - 7) stosowanie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.;
 - 8) wyposażenie sal zajęć w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy oraz przeszkolenie wszystkich pracowników przedszkola w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
4. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
 - 1) informowanie dyrektora i nauczycieli o aktualnym stanie zdrowia dziecka, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym, ze szczególnym uwzględnieniem okoliczności zagrażających zdrowiu i życiu dziecka;
 - 2) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych w domu i przedszkolu w zakresie wdrażania dzieci do troski o bezpieczeństwo własne i innych.
 5. W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka podczas pobytu w przedszkolu upoważniony pracownik przedszkola informuje telefonicznie rodzica dziecka o tym fakcie. Rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola osobiście lub poprzez osobę upoważnioną do odbioru dziecka.
 6. W sytuacjach uznanych przez dyrektora lub innego pracownika przedszkola, w tym w szczególności nauczyciela, jako sytuacje nagłe lub zagrażające życiu dziecka, wzywane jest pogotowie ratunkowe z jednoczesnym poinformowaniem rodzica dziecka o zaistniałej sytuacji.
 7. Dziecko zostaje powierzone opiece personelu medycznego (np. ratownikowi medycznemu) i pozostaje w obecności nauczyciela, dyrektora lub osoby wskazanej przez dyrektora, która towarzyszy dziecku do czasu pojawienia się rodzica.
 8. W przypadku powzięcia wiadomości przez jakiegokolwiek pracownika przedszkola o wypadku dziecka pozostającego pod opieką przedszkola, zobowiązany jest on do niezwłocznego zapewnienia poszkodowanemu opieki, w szczególności poprzez sprowadzenie pomocy, w tym fachowej pomocy medycznej, a w miarę możliwości udzielenie poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej.
 9. O każdym wypadku pracownik przedszkola powiadamia dyrektora.
 10. O wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) rodziców poszkodowanego;
 - 2) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy (jeśli jest zatrudniony);

- 3) społecznego inspektora pracy (jeśli jest zatrudniony);
 - 4) organ prowadzący;
 - 5) Radę Rodziców.
11. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 12. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
 13. Zawiadomień, o których mowa w ust. 10-12 dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
 14. Każde podanie leków w przedszkolu w szczególnie uzasadnionych przypadkach (dziecko przewlekle chore) odbywa się na pisemne upoważnienie rodziców.
 - 1) Rodzice zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, które określa nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia.
 - 2) Lek dostarczony do przedszkola musi być w nienaruszonym opakowaniu i otwarty dopiero w obecności nauczyciela podającego lek.
 - 3) Nauczyciel dobrowolnie wyraża pisemną zgodę na podawanie leku dziecku.
 - 4) Dopuszcza się podanie odpowiedniego leku dziecku z chorobą lokomocyjną podczas wycieczki autokarowej po wcześniejszym wyrażeniu zgody przez nauczyciela i po dostarczeniu pisemnej zgody rodziców na obowiązującym w przedszkolu formularzu.
 - 5) Nauczyciele nie podają leków w żadnych innych sytuacjach, np. leków przeciwbólowych, antybiotyków, syropów, witamin, suplementów.
 15. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola od następstw nieszczęśliwych wypadków w instytucji ubezpieczeniowej.
 16. W zakresie promocji i ochrony zdrowia przedszkole:
 - 1) współpracuje z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci;
 - 2) w realizowanych programach uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę;
 - 3) prowadzi edukację zdrowotną dzieci i pracowników;
 - 4) tworzy środowisko sprzyjające zdrowiu, bezpieczeństwu i dobremu samopoczuciu dzieci i pracowników.

§ 8

1. W przedszkolu mogą być podejmowane działania innowacyjne, mające na celu podniesienie jakości wychowania i nauczania.
2. Nauczyciel może pełnić zadania służące poprawie istniejących lub wdrożeniu nowych rozwiązań w procesie wychowania przedszkolnego, przy zastosowaniu innowacyjnych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji dzieci.
3. Udział nauczyciela w opracowywaniu i wdrażaniu innowacji pedagogicznych jest dobrowolny.
4. Działalnością innowacyjną można objąć wybrane zajęcia edukacyjne, wybrany oddział lub określoną grupę dzieci.
5. Jeżeli wprowadzenie innowacji pedagogicznej wymaga przyznania przedszkolu dodatkowych środków budżetowych, to mogą być one podjęte jedynie w sytuacji, gdy organ prowadzący przedszkole wyrazi pisemną zgodę na finansowanie zaplanowanych działań.
6. Innowacja wdrażana w przedszkolu nie może naruszać uprawnień dzieci:

- 1) do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w czasie 5 godzin dziennie;
 - 2) w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności określonych w postawie programowej wychowania przedszkolnego.
7. Nauczyciel lub zespół nauczycieli zgłasza dyrektorowi przedszkola chęć wdrożenia innowacji pedagogicznej w formie pisemnej, wypełniając kartę innowacji.
8. W karcie zgłoszenia nauczyciel/zespół nauczycieli przedstawia:
- 1) nazwę (tytuł) innowacji pedagogicznej,
 - 2) rodzaj rozwiązań, jakich innowacja dotyczy (programowe, metodyczne, organizacyjne),
 - 3) termin realizacji innowacji pedagogicznej,
 - 4) informację, czy wdrożenie innowacji pedagogicznej wymaga dodatkowych nakładów budżetowych,
 - 5) oddział(-y) lub grupę(-y) dzieci, które będą objęte działaniami innowacyjnymi,
 - 6) opis innowacji zawierający: uzasadnienie potrzeby wprowadzenia zmian, cele ogólne i cele szczegółowe, zasady innowacji,
 - 7) sposoby ewaluacji podejmowanych działań innowacyjnych: w jakim czasie będzie przebiegać badanie efektów zakładanych zmian, za pomocą jakich metod, technik i narzędzi badawczych, kto będzie prowadził badanie osiągniętej jakości, kto przeprowadzi analizę i weryfikację zgromadzonych informacji, komu i w jaki sposób przedstawimy osiągnięte rezultaty wdrożonej innowacji.
9. Do karty zgłoszenia nauczyciel lub zespół nauczycieli dołącza:
- 1) opracowaną innowację pedagogiczną;
 - 2) pisemną zgodę nauczyciela lub nauczycieli na uczestnictwo w innowacji pedagogicznej;
 - 3) pisemną informację o tym, czy założenia innowacji były wcześniej publikowane; w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane, pisemną zgodę autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu.
10. Dyrektor przedszkola po otrzymaniu od nauczyciela karty zgłoszenia innowacji pedagogicznej wraz z załącznikami sprawdza, czy przedstawiona innowacja spełnia warunki określone w statucie przedszkola.
11. W przypadku, gdy innowacja nie spełnia warunków, o których mowa w statucie przedszkola dyrektor przedszkola w formie pisemnej informuje nauczyciela lub zespół nauczycieli o nieprawidłowościach, proponując ich usunięcie lub uzupełnienie.
12. W przypadku innowacji pedagogicznej wymagającej przyznania na jej realizację dodatkowych środków budżetowych dyrektor przedszkola występuje do organu prowadzącego o pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań.
13. Po zakończeniu wdrażania innowacji pedagogicznej nauczyciel lub zespół nauczycieli przeprowadza jej ewaluację. Wyniki ewaluacji przedstawia w formie pisemnej do protokołu Rady Pedagogicznej.
14. W sprawach nieuregulowanych w § 8 decyzje podejmuje dyrektor przedszkola.

Rozdział III

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 9

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

§ 10

1. Dyrektora przedszkola powołuje i odwołuje organ prowadzący, który powiadamia organ nadzoru pedagogicznego.
2. Organ prowadzący na wniosek dyrektora wyznacza osobę, która będzie zastępowała dyrektora na czas jego nieobecności w przedszkolu.
3. Dyrektor przedszkola:
 - 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz, także wobec władz Kościoła Katolickiego;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym:
 - a. kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola;
 - b. wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez diagnozę pracy przedszkola, planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego, prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;
 - 3) w celu realizacji zadań z zakresu nadzoru pedagogicznego:
 - a. analizuje dokumentację przebiegu nauczania;
 - b. obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej przedszkola;
 - 4) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu Rady Pedagogicznej, w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
 - 5) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola (w terminie do dnia 31 sierpnia, przedstawia na zebraniu Rady Pedagogicznej, wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego);
 - 6) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 7) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;
- 8) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 9) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 10) dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 11) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielomw czasie zajęć organizowanych przez przedszkole (co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy);
- 12) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 13) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
- 14) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 16) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy:
 - a. powołuje komisję rekrutacyjną;
 - b. samodzielnie decyduje o przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie trwania roku szkolnego;
- 17) do końca stycznia każdego roku dyrektor przedszkola udostępnia na stronie internetowej przedszkola informacje o naborze dzieci na następny rok szkolny, podając terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów;
- 18) podejmuje decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkolaw przypadkach określonych w statucie przedszkola; skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 19) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami; w szczególności decyduje w sprawach:
 - a. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - b. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - c. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 20) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;

- 21) powiadamia dyrektora szkoły w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz informuje o zmianach w tym zakresie;
- 22) organizuje indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 23) wydaje na wniosek rodziców dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego zaświadczenie o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 24) wydaje rodzicom dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, a w przypadku dziecka mogącego podjąć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje na wniosek rodziców złożony nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko może rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
- 25) opracowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku do zatwierdzenia organowi prowadzącemu po zaopiniowaniu przez organ nadzorujący;
- 26) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców;
- 27) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
- 28) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego:
 - a. dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego;
 - b. dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 29) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 30) podejmuje czynności w postępowaniu o nadanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 31) ponosi odpowiedzialność za wykonanie obowiązków związanych z systemem informacji oświatowej;
- 32) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 33) rozpatruje wnioski, skargi i zażalenia;
- 34) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 11

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze), po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
9. 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 dzieci;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
10. 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;
 - 4) dopuszczenie do użytku w przedszkolu, przedstawionego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli, programu wychowania przedszkolnego;
 - 5) pracę dyrektora ubiegającego się o ocenę pracy.
11. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu podejmowane są w głosowaniu tajnym.
14. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
16. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 12

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciel rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach do Rady Rodziców jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności,
 - 1) w którym określa w szczególności:
 - a. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - b. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców przedszkola;
 - c. zasady wydatkowania funduszy.
5. Zadaniem Rady Rodziców jest:
 - 1) współdziałanie z dyrektorem i Radą Pedagogiczną w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych domów rodzinnych dzieci i przedszkola;
 - 2) uczestniczenie w życiu przedszkola, przyczyniające się do ciągłego podnoszenia jakości pracy przedszkola i zaspokajania potrzeb dzieci i oczekiwań ich rodziców względem przedszkola;
 - 3) przedstawienie pisemnej opinii w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy nauczyciela.
6. Rada Rodziców ma prawo do:
 - 1) porozumiewania się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oraz ustalania zasad i zakresu współpracy;
 - 2) występowania do dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
 - 3) wzbogacania wyposażenia przedszkola;
 - 4) współdziałania w organizowaniu zajęć dodatkowych dla dzieci;
 - 5) współdziałania w organizowaniu działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej dzieci;
 - 6) podejmowania inicjatyw na rzecz rozwoju przedszkola (w porozumieniu z dyrektorem);
 - 7) organizowania imprez o charakterze dochodowym, np. kiermasze, aukcje, sprzedaż wytworzonych produktów przez rodziców.

7. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Fundusze zgromadzone przez Radę Rodziców są przechowywane na subkoncie rachunku bankowego przedszkola. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku Rada Rodziców uprawnia dyrektora przedszkola na podstawie pisemnego upoważnienia.

§ 13

1. Organy przedszkola działają i podejmują decyzje w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów.
2. Organy przedszkola zobowiązane są do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań przedszkola w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz w celu podnoszenia jakości pracy przedszkola.
3. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor.
4. Organy przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:
 - 1) spotkania przewodniczących organów;
 - 2) informacje przekazywane organom przez koordynatora;
 - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań;
 - 4) organizowanie wspólnych posiedzeń.

§ 14

1. Nieporozumienia i spory pomiędzy organami przedszkola, z uwzględnieniem kompetencji tych organów, rozstrzyga dyrektor poprzez:
 - 1) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron;
 - 2) podejmowanie próby wyjaśniania istoty nieporozumień;
 - 3) mediacje;
 - 4) umożliwienie stronom spotkania na neutralnym gruncie.
2. W sprawach nierozstrzygniętych przez dyrektora strony mogą zwracać się w zależności od przedmiotu sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W sprawach spornych pomiędzy dyrektorem a Radą Pedagogiczną strony mogą zwracać się w zależności od przedmiotu sprawy do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 15

1. Przedszkole nr 18 im. Bł. Matki Małgorzaty Szewczyk prowadzone przez Siostry Serafitki jest przedszkolem ogólnodostępnym.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25 z wyjątkiem sytuacji określonych odrębnymi przepisami.
4. W przedszkolu są 3 oddziały:
 - 1) oddział dla dzieci 3-4-letnich (grupa I – maluszki),
 - 2) oddział dla dzieci 5-6-letnich (grupa II – starszaki).
5. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości lokalowych przedszkola może ulegać zmianie.
6. Dyrektor powierza każdy oddział opiece dwóch nauczycieli pracujących w układzie godzin podanych w arkuszu organizacji przedszkola.
7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.

§ 16

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Arkusz organizacji przedszkola określa:
 - 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 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, zajęć 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.

§ 17

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 i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Rozkład dnia w miarę bieżących potrzeb może być zmieniany.
4. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami wychowania przedszkolnego, rocznym planem pracy przedszkola oraz innowacjami pedagogicznymi, z uwzględnieniem katolickiego charakteru przedszkola.
5. Nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka, wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane.
6. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w formie grupowej, zespołowej lub indywidualnej.
7. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
8. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe opłacane przez fundusze przedszkolne za wiedzą i aprobatą rodziców.
9. Za organizację zajęć dodatkowych odpowiada dyrektor przedszkola, uwzględniając potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
10. Zajęcia dodatkowe organizowane są na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej między przedszkolem a instytucjami lub osobami posiadającymi odpowiednie kwalifikacje.
11. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
12. W przedszkolu organizowane są następujące zajęcia: religia, język angielski, rytmika, tańce, gimnastyka. Ich częstotliwość, czas trwania określa arkusz organizacji przedszkola na dany rok szkolny.
13. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.
14. Przedszkole prowadzi dzienniki innych zajęć niż zajęcia wpisywane do dziennika zajęć przedszkola, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania,

działalności wychowawczej i opiekuńczej, w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia dzieci.

§ 18

1. W czasie pobytu w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem dzieci pozostają pod stałą opieką nauczyciela, który odpowiada za zachowanie i przestrzeganie odpowiednich zasad warunkujących bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece.
2. W sytuacjach wyjątkowych, sporadycznych, uzasadnionych niezbędną koniecznością opuszczenia przez nauczyciela sali zajęć lub innego miejsca przebywania dzieci, dopuszcza się możliwość sprawowania opieki nad dziećmi lub dzieckiem przez innego pracownika przedszkola.
3. Sytuacje, o których mowa w ust. 2, mogą wynikać z takich sytuacji jak np.: pilna konieczność skorzystania przez nauczyciela z łazienki; konieczność przeprowadzenia dziecka w inne miejsce w związku z udzielaniem mu pomocy ze względu na stan zdrowia; konieczność skorzystania z telefonu w celu poinformowania rodzica o pogorszonym stanie zdrowia dziecka; konieczność przekazania rodzicowi istotnych informacji o pobycie dziecka w ciągu danego dnia w przedszkolu.
4. Wycieczki i inne wyjścia poza teren przedszkola są integralną formą działalności wychowawczo-dydaktycznej przedszkola prowadzoną w celu wzbogacenia podstawy programowej wychowania przedszkolnego zgodnie z realizowanym programem wychowania przedszkolnego i mogą być organizowane jako:
 - 1) wycieczki inicjowane i realizowane przez nauczyciela w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego (w ramach zajęć wychowawczo-dydaktycznych na terenie Krakowa);
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od dzieci przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
 - 3) inne wyjścia poza teren przedszkola niewymagające użycia środka transportu.
5. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek i innych wyjść poza teren przedszkola są co najmniej jeden nauczyciel oraz inni pracownicy przedszkola lub wyznaczone przez dyrektora osoby niebędące pracownikami przedszkola. Ich opieka ma charakter ciągły.
6. Podczas spacerów i innych wyjść poza teren przedszkola pod opieką jednego dorosłego może przebywać maksymalnie 13 dzieci.
7. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek i innych wyjść poza teren przedszkola określa stosowny regulamin, będący odrębnym dokumentem.

§ 19

1. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
 - 1) Rodzice mają obowiązek przyprowadzania i odbierania dziecka oraz są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
 - 2) Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6³⁰ do godz. 8⁰⁰ lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu osobistym, telefonicznym, SMS lub

- za pomocą poczty elektronicznej. Zgłaszanie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.
- 3) Rodzice są zobowiązani przyprowadzenia i odebrania dziecka z przedszkola zgodnie z godzinami zadeklarowanymi w umowie o korzystanie z usług przedszkola.
 - 4) Rodzice lub inne osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola mają obowiązek przygotować dziecko w szatni do pobytu w przedszkolu, a następnie osobiście powierzyć dziecko nauczycielowi w sali albo pracownikowi administracji lub obsługi pełniącemu dyżur w szatni. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą pracownicy przedszkola.
 - 5) Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych lub z objawami chorobowymi.
 - 6) Rodzice mogą upoważnić na piśmie inne osoby dorosłe do odbierania dziecka z przedszkola. Przedszkole posiada wzór upoważnienia do odbioru dziecka przez osoby trzecie. Upoważnienia są przechowywane w dokumentacji przedszkola.
 - 7) Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka z przedszkola powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczyciela okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami dziecka i dyrektorem przedszkola.
 - 8) W wyjątkowych, sporadycznych wypadkach, wynikających z nieoczekiwanych zdarzeń losowych, rodzic może upoważnić inną osobę dorosłą do odbioru dziecka z przedszkola poprzez rozmowę telefoniczną z dyrektorem lub nauczycielem. Upoważnienie takie będzie uwzględnione, jeżeli rodzic bezpośrednio po rozmowie telefonicznej prześle upoważnienie poprzez wiadomość SMS lub za pomocą poczty elektronicznej, podając imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru wraz z serią i numerem dowodu tożsamości tej osoby. Bez wysłania wiadomości SMS lub za pomocą poczty elektronicznej dziecko nie zostanie wydane osobie, która przyjdzie je odebrać. Takie upoważnienie będzie obowiązywać jednorazowo wyłącznie w dniu rozmowy telefonicznej i przesłania upoważnienia poprzez wiadomość SMS lub za pomocą poczty elektronicznej.
 - 9) W szczególnych sytuacjach, po poinformowaniu dyrektora przedszkola, rodzic może upoważnić do odbioru osobę niepełnoletnią, która osiągnęła wiek co najmniej 10 lat (zgodnie z ustawą – Prawo o ruchu drogowym), która posiada dowód osobisty lub legitymację szkolną celem potwierdzenia tożsamości. Rodzic składa na upoważnieniu dodatkowe pisemne oświadczenie, że upoważnia do odbioru osobę niepełnoletnią (podaje jej wiek) i ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko przekazane pod opiekę osoby niepełnoletniej. Dyrektor poświadczając oświadczenie rodziców pieczęcią przedszkola, podpisem i pieczęcią dyrektora.
 - 10) Jeżeli zachowanie osoby odbierającej dziecko wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku całkowitego bezpieczeństwa (np. zachodzi podejrzenie, że osoba jest pod wpływem alkoholu, środków odurzających), dziecko nie zostaje wydane i pozostaje pod opieką nauczyciela do czasu jego odebrania przez drugiego rodzica lub inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka z przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami, aby poinformować o zaistniałej sytuacji.
 - 11) O każdym przypadku odmowy wydania dziecka z przedszkola niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola.
 - 12) Życzenie rodzica dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poparte stosownymi orzeczeniami sądowymi.

- 13) Rodzice lub osoby przez nich upoważnione są zobowiązani odebrać dziecko osobiście od nauczyciela bezpośrednio z sali, dokonując wszelkich starań, aby fakt odbioru dziecka był odpowiednio zaakcentowany, albo mogą tego dokonać za pośrednictwem pracowników administracji lub obsługi przedszkola.
 - 14) Osoba odbierająca dziecko z przedszkola ponosi całkowitą odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo od momentu przekazania dziecka przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola.
 - 15) W przypadku odbierania dziecka bezpośrednio z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do wyraźnego zgłoszenia tego faktu nauczycielowi, pod którego opieką znajduje się dziecko; osoba odbierająca dziecko zobowiązana jest do niezwłocznego opuszczenia ogrodu.
 - 16) Rodzice mają obowiązek odbierania dzieci z przedszkola (także poprzez osoby upoważnione, o których mowa w pkt. 6-9), przestrzegając godzin otwarcia przedszkola.
 - 17) W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane w ramach godzin otwarcia przedszkola, nauczyciel powinien powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka oraz dyrektora przedszkola. Jeżeli pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu przez jedną godzinę (60 minut). Po upływie tego czasu dyrektor lub nauczyciel powiadamia policję o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców oraz zapewnienia dziecku dalszej opieki.
 - 18) W przypadku powtarzającego się nieodbierania dziecka z przedszkola o wyznaczonej godzinie dyrektor, działając na podstawie art. 572 ustawy z 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego, powiadamia sąd opiekuńczy o niewywiązywaniu się przez rodziców z obowiązków wynikających z art. 95 i art. 96 Kodeksu rodzinnego opiekuńczego, określających obowiązki rodziców względem dziecka.
2. Pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko, które przebywa na terenie przedszkola ze swoimi rodzicami lub innymi upoważnionymi przez rodziców osobami np. podczas ubierania i rozbierania w szatni, spotkań okolicznościowych, pikników i tym podobnych.
 3. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe przynieszone do przedszkola.
 4. Dopuszcza się możliwość przynoszenia prywatnych zabawek przez dzieci na zasadach określonych przez nauczycieli prowadzących oddział. Zabawka nie może stwarzać zagrożenia dla niego samego jak i innych dzieci. Za zniszczenie zabawki przyniesionej przez dziecko lub jej utratę przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
 5. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola określa stosowna procedura.

§ 20

1. Przedszkole współdziała z rodzicami na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
2. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju dziecka;
 - 2) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu, w tym 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;

- 3) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej;
 - 4) promowanie ochrony zdrowia.
3. Ustala się następujące regularne formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
- 1) zebranie organizacyjne, w trakcie którego dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, planem pracy przedszkola na dany rok szkolny, ramowym rozkładem dnia, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego oraz programów własnych i innowacji pedagogicznych (wrzesień);
 - 2) spotkania indywidualne celem zapoznawania rodziców dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym z wynikami obserwacji pod kątem osiągania przez dziecko gotowości szkolnej, rodzice otrzymują w formie pisemnej informacji zawierające opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających (listopad);
 - 3) wydawanie rodzicom dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (kwiecień);
 - 4) zebranie dla rodziców dzieci nowoprzyjętych do przedszkola po zakończeniu procesu rekrutacji (maj);
 - 5) zajęcia adaptacyjne z udziałem rodziców dla dzieci nowoprzyjętych do przedszkola (sierpień);
 - 6) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem przedszkola i nauczycielami (w każdym oddziale, przez cały rok szkolny po indywidualnym ustaleniu dogodnego terminu z rodzicem);
 - 7) kontakt z rodzicami za pomocą poczty elektronicznej, w tym systematyczne informowanie o planowanej pracy wychowawczo-dydaktycznej (na bieżąco, w każdym oddziale);
 - 8) prowadzenie zajęć otwartych (przynajmniej 1 raz w ciągu roku szkolnego, w każdym oddziale zgodnie z harmonogramem ustalonym w rocznym planie pracy przedszkola i bieżącymi potrzebami danego oddziału);
 - 9) uroczystości i spotkania okolicznościowe, wycieczki rodzinne, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców (zgodnie z harmonogramem ustalonym w rocznym planie pracy przedszkola i bieżącymi potrzebami danego oddziału lub przedszkola);
 - 10) informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej przedszkola (na bieżąco przez cały rok szkolny);
 - 11) wystawy prac dzieci na tablicach w szatni (na bieżąco przez cały rok szkolny);
 - 12) prowadzenie w szatni biblioteczki dla rodziców z publikacjami podejmującymi zagadnienia związane z wychowaniem dziecka (przez cały rok szkolny; w miarę możliwości przedszkola wzbogacanie o nowe publikacje).
4. Dodatkowe formy współdziałania (w miarę potrzeb i możliwości):
- 1) formacja religijna i wspólna liturgia;
 - 2) zebrania ogólne i grupowe;
 - 3) spotkania ze specjalistami, warsztaty i konferencje dla rodziców;
 - 4) konkursy rodzinne;
 - 5) organizowanie stałej lub doraźnej pomocy materialnej;
 - 6) inne wynikające z bieżących potrzeb przedszkola.

§ 21

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole:
 - 1) Wigilia Bożego Narodzenia – 24 grudnia;
 - 2) 31 grudnia przedszkole jest czynne do godziny 14⁰⁰;
 - 3) Wielki Piątek;
 - 4) przerwa wakacyjna od 1 lipca do 31 sierpnia każdego roku wykorzystywana na:
 - a. wykonywanie remontów i czynności porządkowych;
 - b. pracownicze urlopy wypoczynkowe.
2. W okresie małej frekwencji dzieci (ferie zimowe, okresy międzyświąteczne, duża zachorowalność itp.) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
3. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin: od 6³⁰ do 16³⁰; w tym 5 godzin nieodpłatnych od 8⁰⁰ do 13⁰⁰.
4. Zmiany przeprowadzane są na podstawie aneksów dokonywanych przez dyrektora i zatwierdzonych przez organ prowadzący.
5. Zmiany odnośnie czasu pracy przedszkola są ustalane przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
6. O wszelkich zmianach organizacyjnych rodzice są na bieżąco informowani.

§ 22

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki;
 - 2) placu zabaw;
 - 3) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
 - 4) posiłków.
2. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonej części budynku.
3. Za stan i wyposażenie ww. pomieszczeń odpowiedzialny jest w dyrektor.
4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników za mienie przedszkola określa dyrektor przedszkola.

§ 23

1. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1-3
 - 5) przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach prawa.

2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych dzieci w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
4. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.
5. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor zapewnia dzieciom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola, możliwość konsultacji z nauczycielem:
 - 1) Konsultacje mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie dziecka lub rodzica z nauczycielem.
 - 2) Nauczyciel przekazuje rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora formach i terminach konsultacji.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w przedszkolu w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
7. Rodzice krótko informują nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
10. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;

- 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
 - 5) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego, jeżeli są organizowane;
 - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
11. Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
12. W tym czasie nauczyciele:
- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami,
 - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
 - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
 - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikują ten zestaw,
 - 5) realizują konsultacje z rodzicami,
 - 6) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.
13. W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:
- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań;
 - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania przedszkola w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
14. W okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów (Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

§ 24

1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych przez Zgromadzenie Córek Matki Bożej Bolesnej (Sióstr Serafitek) Zarząd Generalny w Krakowie jako organu prowadzącego przedszkole.
2. Działalność przedszkola finansowana jest przez:
 - 1) Urząd Miasta Krakowa w ramach dotacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dotacja przekazywana jest na konto przedszkola i podlega rozliczeniu;
 - 2) rodziców w formie opłat za każdą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego prowadzoną w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.

2. Na działalność przedszkola, w tym na prowadzoną w nim pomoc charytatywną, przedszkole może otrzymywać inne dotacje, dary oraz dowolne datki od darczyńców.
3. Przedszkole pobiera opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolu, prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania (5h), wychowania i opieki w czasie ustalonym przez organ prowadzący do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat.
4. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Miasta Krakowa.
5. Dziecko może korzystać w przedszkolu z jednego, dwóch lub trzech posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek).
6. Koszty zakupu produktów żywnościowych służących do ich przygotowania w pełni pokrywają rodzice.
7. Wysokość opłat za posiłki (stawkę żywieniową) ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Z wyżywienia mogą korzystać również pracownicy przedszkola, wnosząc opłatę w wysokości stawki ustalonej dla osób dorosłych.
9. W przedszkolu mogą być stosowane całkowite i częściowe zwolnienia z odpłatności, w przypadku ciężkiej sytuacji materialnej rodziny dziecka.
10. O udzieleniu ulgi lub zwolnieniu z odpłatności decyduje dyrektor przedszkola według zasad określonych przez organ prowadzący.
11. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 10 dnia każdego miesiąca. Opłata naliczana jest na podstawie zadeklarowanego czasu pobytu dziecka w przedszkolu.
12. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom przysługuje zwrot pieniędzy za wyżywienie i opłaty naliczonej na podstawie zadeklarowanego czasu.
13. Opłata, o której mowa w ust. 3 pobierana jest od września do 7 lipca następnego roku.
14. Szczegółowe zasady dokonywania opłat określa organ prowadzący. Informacje w tym zakresie przekazywane są rodzicom przez dyrektora przedszkola podczas zebrania lub indywidualnie.
15. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, przedszkole nie pobiera od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

Rozdział V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 25

1. W przedszkolu zatrudnia się:
 - 1) nauczyciela, któremu powierzono stanowisko dyrektora;
 - 2) nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 3) pracowników administracji i obsługi.
2. Nauczycieli oraz innych pracowników zatrudnia dyrektor, biorąc pod uwagę charakter wychowawczy przedszkola
3. Cele i zadania statutowe przedszkola jako katolickiej instytucji oświatowo-wychowawczej pozostają w bezpośrednim związku z religią katolicką. Wiara i etos religii katolickiej stanowią podstawę wychowania w przedszkolu. Dyrektor przedszkola w zatrudnianiu nauczycieli, a także innych pracowników, zobowiązany jest dobierać osoby, które będą mogły utożsamiać się z wartościami promowanymi w przedszkolu katolickim.
4. Wszyscy pracownicy przedszkola, troszcząc się o własną formację duchową, powinni dawać dzieciom dobry przykład i czytelne świadectwo życia Ewangelią.
5. Nauczyciele zatrudniani są na podstawie przepisów Karty Nauczyciela, pozostali pracownicy na podstawie Kodeksu Pracy z uwzględnieniem postanowień niniejszego statutu.
6. Szczegółowy zakres obowiązków nauczycieli, pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola na dany rok szkolny.

§ 26

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka, a w szczególności obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami przedszkola;
 - 5) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 6) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich, zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Zakres zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:
 - 1) zapoznanie się z przepisami BHP i ppoż. obowiązującymi w przedszkolu i stosowanie się do nich;
 - 2) przestrzeganie procedur i regulaminów przyjętych w przedszkolu, ze szczególnym

- uwzględnieniem regulaminu dotyczącego organizowania wycieczek i innych wyjść poza teren przedszkola;
- 3) zapewnienie dzieciom stałej opieki i nadzoru, gwarantujących bezpieczeństwo od momentu przejścia dziecka od rodzica do momentu przekazania dziecka upoważnionej osobie;
 - 4) współdziałanie z wszystkimi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu;
 - 5) sprawdzanie warunków pomieszczenia i lub innego miejsca, w którym mają odbywać się zajęcia oraz jego wyposażenia przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć z dziećmi:
 - a. jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - b. jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć, nauczyciel ma obowiązek niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca;
 - 6) w przypadku powzięcia wiadomości o wypadku dziecka pozostającego pod opieką przedszkola, niezwłoczne zapewnienie poszkodowanemu opieki, w szczególności poprzez sprowadzenie pomocy, w tym fachowej pomocy medycznej, a w miarę możliwości udzielenie poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 7) niezwłoczne informowanie dyrektora przedszkola oraz rodziców dziecka w przypadku wypadku dziecka;
 - 8) informowanie telefonicznie rodziców w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka podczas pobytu w przedszkolu;
 - 9) chronienie dziecka przed wszelkimi formami przemocy;
 - 10) przestrzeganie praw dziecka;
 - 11) stwarzanie dzieciom poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
 - 12) ustalanie wspólnie z dziećmi zasad i norm obowiązujących w oddziale, umów i zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w sali, w łazience, podczas posiłków, w trakcie zabaw ruchowych w sali i ogrodzie, na wycieczkach i innych wyjściach poza teren przedszkola oraz inne wynikające z bieżących potrzeb);
 - 13) informowanie rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu i w oddziale.
3. Zakres zadań nauczycieli związanych z współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju:
- 1) zapoznavanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych w tej podstawie wiadomości i umiejętności;
 - 2) zapoznavanie rodziców z realizowanym programem wychowania przedszkolnego, prowadzoną innowacją pedagogiczną oraz z ramowym rozkładem dnia danego oddziału przedszkolnego;
 - 3) zachęcanie rodziców do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego i innowacji pedagogicznej;
 - 4) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka;
 - 5) realizacja form współdziałania z rodzicami zgodnie z zasadami określonymi w art. 20 niniejszego statutu.

4. Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialnością za jej jakość:
 - 1) przedstawianie dyrektorowi programu wychowania przedszkolnego do zatwierdzenia oraz jego pełna realizacja;
 - 2) planowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej, uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego i realizowany program wychowania przedszkolnego;
 - 3) planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej poprawnie merytorycznie i metodycznie, z uwzględnieniem wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci w danym oddziale, współczesnej wiedzy pedagogicznej i psychologicznej oraz wyposażenia przedszkola;
 - 4) systematyczne doskonalenie form i metod pracy;
 - 5) prowadzenie wymaganej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi ustaleniami;
 - 6) podejmowanie działań, mających na celu zindywidualizowanie wspomaganie rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
 - 7) dążenie do osiągnięcia przez dziecko pełnej dojrzałości szkolnej;
 - 8) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;
 - 9) korzystanie z doświadczenia innych nauczycieli i specjalistów.
5. Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji:
 - 1) ustalenie sposobu dokumentowania obserwacji pedagogicznych;
 - 2) gruntowne poznawanie dziecka i jego warunków środowiskowych, w tym systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych, mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka, wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji oraz objęcie go pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 3) w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne - prowadzenie diagnozy dojrzałości szkolnej i przygotowanie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych;
 - 4) dokumentowanie obserwacji pedagogicznych i gromadzenie ich przez cały okres pobytu dziecka w przedszkolu;
 - 5) w przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, niezwłoczne udzielanie dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informowanie o tym dyrektora przedszkola.
6. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współpracą z specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opieką zdrowotną i inną:
 - 1) współdziałanie z innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań, w tym:
 - a. wydanie pisemnej informacji o dziecku na prośbę specjalistów za zgodą i pośrednictwem rodziców;
 - b. wydanie informacji o sytuacji dydaktycznej i wychowawczej dziecka dla potrzeb

zespołu orzekającego poradni psychologiczno-pedagogicznej; w terminie 7 dni od dnia otrzymania przez dyrektora prośby o wydanie opinii;

- 3) korzystanie z porad i konsultacji ze specjalistami dotyczących pracy wychowawczo-dydaktycznej, mając na celu wzbogacenie swojej wiedzy i polepszenie jakości pracy;
 - 4) proponowanie szkoleń i wykładów prowadzonych przez specjalistów w ramach doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.
7. Inne zadania nauczycieli:
- 1) współdziałanie nauczycieli, którym powierzono oddział, w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
 - 2) współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych;
 - 3) planowanie własnego rozwoju zawodowego przez podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami przedszkola;
 - 4) inicjowanie innowacji pedagogicznych, mając na celu poprawę jakości pracy przedszkola;
 - 5) aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym, rekreacyjno-sportowym, turystyczno-krajoznawczym;
 - 6) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej i w powołanych przez dyrektora zespołach nauczycieli;
 - 7) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - 8) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;
 - 9) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących;
 - 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
 - 11) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 12) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z bieżącej działalności przedszkola.
8. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za ochronę danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem i nielegalnym ujawnieniem.

§ 27

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów lub terapeutów pedagogicznych.
2. Do zadań pedagoga i 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, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
 - 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym dzieci;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
 - 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, 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 przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami: poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami; organizacjami pozarządowymi

oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, asystentem edukacji romskiej, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym;

- 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.
4. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Pedagog, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny lub inny specjalista zatrudniony w przedszkolu prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy rozkład swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań, oraz imiona i nazwiska dzieci objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 28

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Zatrudnieni pracownicy obsługi są współodpowiedzialni za efekty pracy opiekuńczo-wychowawczej poprzez:
 - 1) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed i po odpoczynku poobiednim (dotyczy oddziału dzieci 3,4-letnich), ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na zewnątrzbudynku;
 - 2) pomoc dzieciom podczas wykonywania czynności higienicznych;
 - 3) opiekę w czasie wycieczek i innych wyjść poza teren przedszkola;
 - 4) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
 - 5) udział w dekorowaniu pomieszczeń przedszkolnych;
 - 6) pomoc przy dzieciach w innych sytuacjach tego wymagających.
4. Pracownicy obsługi wspomagają nauczycieli i współdziałają z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, m.in.:
 - 1) nadzorują, kontrolują i zgłaszają wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola;
 - 2) wspomagają nauczyciela (zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny) w opiece nad dziećmi na terenie przedszkola i poza nim;
 - 3) nadzorują i kontrolują w szatni schodzenie się dzieci do przedszkola i rozchodzenie do domu.
5. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do tajemnicy służbowej, do nieujawniania danych stanowiących dobro osobiste dziecka i jego rodziców.
6. Pracownicy zobowiązani są do wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji przedszkola.

Rozdział VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

§ 29

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z *Konwencji o Prawach Dziecka*, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.
2. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - 1) integralnego rozwoju;
 - 2) poznawania prawdy o Bogu, o sobie i otaczającym świecie;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 4) poszanowania jego godności;
 - 5) akceptacji i poszanowania indywidualnego tempa rozwoju;
 - 6) rozwijania własnej osobowości, talentów i zdolności;
 - 7) stałej opieki i bezpieczeństwa;
 - 8) ochrony i poszanowania zdrowia;
 - 9) ochrony przed wszelkimi formami przemocy;
 - 10) przeżywania różnych emocji i uczenia się właściwego ich wyrażania;
 - 11) zabawy, nauki i wypoczynku;
 - 12) zaspokojenia właściwej dla jego wieku potrzeby aktywności fizycznej;
 - 13) poszanowania jego własności;
 - 14) pomocy w przypadku trudności rozwojowych;
 - 15) wyrażania własnych sądów i opinii;
 - 16) podejmowania decyzji i ponoszenia ich konsekwencje;
 - 17) odnoszenia sukcesów i popełniania błędów;
 - 18) pomocy ze strony dorosłych w sytuacjach dla niego trudnych;
 - 19) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
 - 20) przebywania w estetycznie urządzonych pomieszczeniach przedszkolnych.
3. Obowiązkiem dziecka jest:
 - 1) uczenie się i przestrzeganie reguł współżycia w grupie;
 - 2) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych na miarę swoich możliwości;
 - 3) podporządkowanie się poleceniom nauczyciela i innych pracowników przedszkola;
 - 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa ustalonych w przedszkolu;
 - 5) pomaganie młodszym i słabszym kolegom;
 - 6) poszanowanie odmienności innych dzieci (narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, dzieci chore i niepełnosprawne);
 - 7) przestrzeganie wartości i norm związanych z umiejętnościami i zachowaniami społecznymi (np. szacunek do dzieci i dorosłych, szacunek do ojczyzny, życzliwość okazywana dzieciom i dorosłym – obowiązkowość, przyjaźń, radość) oraz wartości i norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnie do etapu rozwoju dziecka;
 - 8) szanowanie wyposażenia przedszkola, innych osób, ich pracy i wytworów;
 - 9) dbanie o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
 - 10) sygnalizowanie złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.
4. W przypadku notorycznego lekceważenia praw dziecka lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt nauczycielowi prowadzącemu oddział lub dyrektorowi przedszkola.

§ 30

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następującym przypadku:
 - 1) rodzice systematycznie zalegają z opłatami za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu;
 - 2) rodzice nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu;
 - 3) niezgłoszenia się nowoprzyjętego dziecka do dnia 30 września każdego roku, gdy rodzic nie powiadomi dyrektora o przyczynie nieobecności, i po trzykrotnej próbie kontaktu z rodzicami ze strony dyrektora przedszkola (w tym w formie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru);
 - 4) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni, po trzykrotnej próbie kontaktu z rodzicami ze strony dyrektora przedszkola (w tym w formie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru);
 - 5) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz brak efektywnej współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
 - 1) Nauczyciele podejmują działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania problemów dziecka.
 - 2) W przypadku powtarzających się przejawów agresji i innych zachowań powodujących trudności wychowawcze nauczyciele przeprowadzają z rodzicami dziecka rozmowę, podczas której omawiają problem. Informują ich o dotychczas podjętych działaniach ukierunkowanych na korekcję niepożądanych zachowań dziecka oraz o zaplanowanych działaniach wychowawczych. Zobowiązują rodziców do współpracy w realizacji przedstawionych czynności i wskazują zadania możliwe do podjęcia w środowisku rodzinnym dziecka. Działania te nauczyciele dokumentują notatką służbową. W tym spotkaniu powinien uczestniczyć dyrektor przedszkola.
 - 3) Nauczyciele zobowiązani są do wspomagania rodziców w pracy wychowawczej z dzieckiem, m.in. poprzez doradztwo w zakresie dobrych praktyk wychowawczych, wskazanie odpowiedniej literatury, proponowanie odpowiednich zabaw i ćwiczeń do realizacji w środowisku rodzinnym, przekazanie informacji o instytucjach wspomagających rodzinę.
 - 4) Nauczyciele dziecka sprawiającego trudności wychowawcze podejmują działania w celu organizacji dla niego oraz dla jego rodziców form pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 - 5) W przypadku nieskuteczności podejmowanych działań nauczyciele przedstawiają na Radzie Pedagogicznej problem dziecka stwarzającego sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci.
 - 6) W razie niemożliwości przezwyciężenia trudności wychowawczych, wynikającej z braku współpracy ze strony rodziców dziecka lub z innych zaniedbań obowiązków rodzicielskich, Rada Pedagogiczna rozważa poinformowanie o sytuacji sądu rodzinnego.
 - 7) W przypadku nieskuteczności podejmowanych przez przedszkole działań i niemożliwości przezwyciężenia w dłuższym okresie trudności wychowawczych, w szczególności jeśli zachowanie dziecka trudnego powoduje stałe zagrożenie dla innych wychowanków, Rada

Pedagogiczna rozważa możliwość skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola.

3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje dyrektor, stosując poniższą procedurę:
 - 1) wysłanie do rodziców lub osobiste doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
 - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa (negocjacje) dyrektora i nauczycieli z rodzicami;
 - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych;
 - 4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
 - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
 - 6) rozwiązanie umowy cywilnoprawnej o świadczeniu usług.
4. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji o rozwiązaniu umowy cywilnoprawnej o świadczeniu usług, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
5. Od decyzji dyrektora o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola przysługuje odwołanie w formie pisemnej.
6. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Małopolskiego Kuratora Oświaty.
7. Po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
8. Nie można skreślić z listy dziecka realizującego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
9. W przypadku rodziców dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne systematycznie nieuregulowanie w wymaganym terminie zaległości z tytułu opłat za wyżywienie dziecka w przedszkolu spowoduje, że dziecko będzie korzystać z pobytu w przedszkolu w zakresie bezpłatnych 5 godzin bez wyżywienia.
10. W przypadku braku uregulowania należności, po dokonaniu przez dyrektora przedszkola w formie pisemnej, dwukrotnego wezwania do zapłaty, sprawa może zostać skierowana na drogę sądową.

§ 31

1. Rodzice, zgłaszając dziecko do przedszkola, wyrażają tym samym zgodę na respektowanie określonych w niniejszym statucie obowiązków i zadań oraz praw rodziców.
2. Rodzicom przysługuje prawo do:
 - 1) zapoznania się z podstawą programową wychowania przedszkolnego, ramowym rozkładem dnia oraz realizowanymi w przedszkolu programami wychowania przedszkolnego, planami pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz innowacjami pedagogicznymi;
 - 2) konsultacji indywidualnych z nauczycielami i dyrektorem przedszkola;
 - 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu się w grupie przedszkolnej;
 - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 5) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli wspomagać je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb dziecka;

- 6) otrzymywania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczną;
 - 8) pomocy w kontaktach ze specjalistami;
 - 9) wybieraniu swoich przedstawicieli do Rady Rodziców;
 - 10) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - 11) zgłaszania uwag i propozycji dotyczących pracy przedszkola;
 - 12) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny;
 - 13) ochrony danych osobowych;
 - 14) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu oddziału przedszkolnego i całego przedszkola;
 - 15) udziału we wszystkich formach współdziałania przedszkola z rodzicami określonymi w art. 20 niniejszego statutu.
3. Do podstawowych obowiązków i zadań rodziców należy:
- 1) zapoznania się statutem przedszkola i przestrzegania jego postanowień;
 - 2) respektowanie zarządzeń dyrektora przedszkola oraz uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 3) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu;
 - 4) stosowanie się do szczegółowych zasad przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola;
 - 5) informowania nauczycieli o późniejszym przyprowadzaniu dziecka w określonym dniu bądź o konieczności wcześniejszym odebraniu dziecka z przedszkola;
 - 6) przyprowadzanie do przedszkola wyłącznie dzieci zdrowych, bez objawów chorobowych;
 - 7) niezwłoczne odebranie dziecka z przedszkola osobiście lub poprzez osobę upoważnioną do odbioru dziecka w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka podczas pobytu w przedszkolu;
 - 8) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, w tym niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 9) informowania pracowników przedszkola o planowanej dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu;
 - 10) przekazanie dyrektorowi przedszkola uznanych przez rodzica za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka w celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w publicznym przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych;
 - 11) informowanie na bieżąco o zmianie miejsca zamieszkania, numerach telefonów kontaktowych, adresach poczty elektronicznej;
 - 12) regularne kontaktowanie się z nauczycielem w celu uzyskiwania informacji o rozwoju dziecka, jego osiągnięciach i ewentualnych trudnościach;
 - 13) współdziałanie z nauczycielami w zakresie ujednolicania oddziaływań wychowawczych i przestrzegania przez dziecko zasad warunkujących bezpieczeństwo jego i innych dzieci;
 - 14) kontynuowanie zaleconych dziecku przez nauczycieli i specjalistów wykonujących w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej ćwiczeń, które wynikają z potrzeb rozwojowych dziecka;
 - 15) uczestniczenie w zebraniach dla rodziców organizowanych przez przedszkole;
 - 16) systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń na stronie internetowej przedszkola; wiadomości przesyłanych za pomocą poczty elektronicznej;

- 17) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce według zasad przedstawionych przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego;
 - 18) dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza przedszkolem - zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu na spełnianie rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.
 5. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 6. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca przez co najmniej 50% dni zajęć w przedszkolu.
 7. Zaświadczenie o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego wydaje się na wniosek rodziców dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
 8. W przypadku dziecka mogącego podjąć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców złożony nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
 9. Życzenie rodzica dotyczące nieudzielania informacji drugiemu rodzicowi musi być poparte stosownymi orzeczeniami sądowymi.
 10. W przypadkach niewywiązywania się rodziców z obowiązków i zadań wynikających z przepisów prawa, w tym postanowień niniejszego statutu, dyrektor przedszkola podejmie przewidziane prawem działania. W zależności od zakresu sprawy może to być m. in. rozwiązanie umowy dotyczącej korzystania z usług przedszkola i skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola wg zasad określonych w § 30 niniejszego statutu, zawiadomienie właściwych organów lub instytucji o niesprawowaniu przez rodziców prawidłowej opieki nad dzieckiem lub niespełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

Rozdział VII

PRZYJMOWANIE DZIECI DO PRZEDSZKOLA

§ 32

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. 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.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
5. Dziecko uzyskuje prawo korzystania z wychowania przedszkolnego z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
6. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
7. Obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
8. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego. Rodzice dziecka starając się o przyjęcie go do przedszkola zobowiązani są do dostarczenia dyrektorowi przedszkola decyzji w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego wydanej przez dyrektora publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.

§ 33

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do przedszkola przyjmuje się dzieci po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.
4. Jeśli przyjęcie dziecka w trakcie roku szkolnego wymaga zmian organizacyjnych powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
6. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola składa się do dyrektora przedszkola.
7. Wzór wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola określa organ prowadzący na podstawie stosownych przepisów prawa.
8. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
9. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego. Na tej podstawie określa się liczbę wolnych miejsc w przedszkolu w kolejnym roku szkolnym.
10. Do końca stycznia każdego roku dyrektor przedszkola udostępnia na stronie internetowej

przedszkola informacje o naborze dzieci na następny rok szkolny, podając terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, określone przez organ prowadzący przedszkole.

11. Składanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola odbywa się w marcu każdego roku.
12. W procesie rekrutacji nie jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.
13. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka we wniosku przekazuje dyrektorowi przedszkola, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
14. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola:
 - 1) W skład komisji wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
 - 2) Dyrektor przedszkola wyznacza przewodniczącego komisji.
 - 3) W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
 - a. dyrektor przedszkola, w której działa komisja rekrutacyjna;
 - b. osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do przedszkola.
 - 4) Dyrektor przedszkola może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
15. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
16. Podczas posiedzenia komisji rekrutacyjnej w pierwszej kolejności są rozpatrywane karty zgłoszeń dzieci, które zamieszkują na obszarze Gminy Miejskiej Kraków.
17. W przypadku większej liczby dzieci spełniających warunek, o którym mowa w ust. 16, niż liczba miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny dziecka;
 - 2) niepełnosprawność dziecka;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka;
 - 6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie;
 - 7) objęcie dziecka pieczą zastępczą.
18. Powyższe kryteria mają jednakową wartość – 10 pkt.
19. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący. Są to następujące kryteria:
 - 1) rodzeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola - (10 pkt.);
 - 2) dzieci z rodzin, które pragną wychowania w oparciu o chrześcijański system wartości przekazywany przez przedszkole - (9 pkt.);
 - 3) dzieci osób pracujących (oboje rodziców) lub uczących się w trybie dziennym - (8 pkt.);
 - 4) dzieci potrzebujące opieki powyżej 5 godzin dziennie (3 posiłki) - (8 pkt.);
 - 5) rodzeństwo absolwentów przedszkola (5 pkt.).
20. Kryteria określone w ust. 19, dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów,

a także liczba punktów możliwa do uzyskania za poszczególne kryteria mogą zostać zmienione decyzją organu prowadzącego przedszkole; najpóźniej do końca stycznia każdego roku zostają podane do publicznej wiadomości.

21. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Miejskiej Kraków mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ust. 16-19, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Miejskiej Kraków przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne, stosując przypisy określone w ust. 17-19.
22. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska dzieci oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu dziecka do przedszkola.
23. Komisja rekrutacyjna przyjmuje dziecko do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko został zakwalifikowane oraz rodzice złożyli wymagane dokumenty.
24. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
25. Listy, o których mowa w ust. 22 i 24, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
26. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
27. Tryb odwoławczy:
 - 1) W terminie 3 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
 - 2) Komisja rekrutacyjna w terminie 3 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem sporządza uzasadnienie i przekazuje je rodzicowi. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
 - 3) Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
 - 4) Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
28. Listy, o których mowa w ust. 22 i 24, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upływu terminów, o których mowa w ust. o trybie odwoławczym, w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym przeprowadzanego w danym roku kalendarzowym.
29. Dane osobowe kandydatów przyjętych do przedszkola zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu korzystania dziecka z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
30. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
31. Postępowanie uzupełniające:

- 1) Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
 - 2) Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
 - 3) Do postępowania uzupełniającego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania rekrutacyjnego.
32. W przypadku wystąpienia na danym terenie stanu nadzwyczajnego, w szczególności sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu obywateli, uniemożliwiającego przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego w terminach określonych przez organ prowadzący przedszkole, dyrektor przedszkola, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów i podaje je do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola oraz na jej stronie internetowej.
33. Szczegółowe zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określa regulamin rekrutacji, będący odrębnym dokumentem.

Rozdział VIII

SYMBOLE I CEREMONIAŁ PRZEDSZKOLA

§ 34

1. Przedszkole jest instytucją kształcącą i wychowującą dzieci w umiłowaniu Boga, Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, kształcącą u dzieci postawy moralne i obywatelskie zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Przedszkole uczy szacunku dla symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej. Zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem tych symboli.
3. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponowane są symbole narodowe, powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.
4. Budynek przedszkola dekorowany jest flagą państwową podczas świąt państwowych i uroczystości.
5. Dopuszcza się dekorowanie budynku przedszkola Flagą Stołecznego Królewskiego Miasta Krakowa oraz flagą papieską.

§ 35

1. Do najważniejszych symboli przedszkola zalicza się:
 - 1) logo przedszkola,
 - 2) hymn przedszkola.
2. Logo przedszkola jako znak rozpoznawczy przedszkola eksponuje się:
 - 1) na zewnątrz budynku przedszkola,
 - 2) na stronie internetowej przedszkola,
 - 3) na dokumentach przedszkolnych,
 - 4) na zaproszeniach i dyplomach,
 - 5) w miarę możliwości podczas uroczystości przedszkolnych oraz wyjść i występów dzieci poza przedszkolem.
3. Dopuszcza się umieszczenie logo przedszkola na odzieży dzieci np. koszulki, kamizelki odblaskowe, chusty.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

1. Prowadzenie przedszkola nie podlega przepisom o działalności gospodarczej, stanowi statutową, niegospodarczą działalność Zgromadzenia Córek Matko Bożej Bolesnej (Sióstr Serafitek).
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 37

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, rodziców, dyrektora, nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Zmiany w statucie wprowadza się w przypadku zmiany przepisów prawa powszechnego i lokalnego oraz na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor, Rada Rodziców, organ prowadzący, organ sprawujący nadzór pedagogiczny mogą wnioskować do Rady Pedagogicznej o wprowadzenie zmian w statucie.
5. Uchwalenie statutu przedszkola i dokonywanie jego nowelizacji następuje w drodze podejmowania uchwał przez Radę Pedagogiczną.
6. Wprowadzenie zmian w statucie skutkuje tekstem jednolitym.
7. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje ujednolicony tekst statutu (zarządzenie dyrektora).
8. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) opublikowanie statutu na stronie internetowej przedszkola,
 - 2) udostępnianie statutu zainteresowanym osobom przez dyrektora przedszkola.
9. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

§ 38

1. Traci moc jednolity tekst statutu przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej Przedszkola 18 im. Bł. Matki Małgorzaty prowadzone przez Siostry Serafitki z dnia 21. 11. 2017 r.
2. Jednolity tekst statutu przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 18 im. Bł. Matki Małgorzaty prowadzone przez Siostry Serafitki obowiązuje od dnia 04. 09. 2023 r.

Dyrektor

Organ Prowadzący

Kraków, dn. 04. 09. 2023 r.