

Przedszkole Samorządowe
w Krzeszowicach
ul. Batalionów Chłopskich 9
32-065 Krzeszowice
NIP: 944-19-52-740 REG: 357204275

STATUT

PRZEDSZKOŁA

SAMORZĄDOWEGO

W KRZESZOWICACH

ul. Batalionów Chłopskich 9
32-065 Krzeszowice

Rozdział 1

NAZWA i TYP PRZEDSZKOŁA

§ 1.

1. Przedszkole Samorządowe w Krzeszowicach, zwane dalej „Przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ul. Batalionów Chłopskich 9.
3. Przedszkole ma 3 oddziały zlokalizowane w Krzeszowicach przy ul. Szkolnej 7.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Krzeszowice z siedzibą przy ul. Grunwaldzkiej 4. Zadania i kompetencje rady gminy i burmistrza określa ustawa Prawo oświatowe.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
6. Pełna nazwa używana przez Przedszkole brzmi jak następuje: Przedszkole Samorządowe w Krzeszowicach.
7. Nazwa Przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.
8. Na pieczęciach Przedszkole używa nazwy o następującej treści:

Przedszkole Samorządowe w Krzeszowicach
ul. Batalionów Chłopskich 9
32-065 Krzeszowice
NIP: 944-19-52-740 REG: 357204275

9. Przedszkole posiada logo.

§ 2.

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe w Krzeszowicach;
 - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Samorządowego w Krzeszowicach;
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Przedszkola;
 - 4) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola Samorządowego w Krzeszowicach;

- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

§ 3.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - 1) Gminę Krzeszowice
 - 2) Rodziców, w formie opłat za liczbę godzin dziennego pobytu dziecka w Przedszkolu ponad czas realizacji podstawy programowej.
2. Podstawą gospodarki finansowej Przedszkola jest roczny plan finansowy.

§ 4.

1. Przedszkole Samorządowe w Krzeszowicach jest placówką wychowania przedszkolnego określoną przez MEN.
2. Przedszkole jest placówką publiczną, która prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego zatwierdzonej przez Ministra Edukacji Narodowej w rozporządzeniu z dnia 14 lutego 2017 roku (Dz. U. z dnia 24 lutego 2017 roku, poz. 356).
3. Podstawa programowa realizowana jest w godz. od 7.30 – 12.30.
4. Z przyczyn organizacyjnych pięciogodzinny czas przeznaczony na realizację podstawy może być przesuwany w czasie, w granicach ok. jednej godziny.

§ 5.

1. W Przedszkolu funkcjonuje oddział integracyjny tworzony w przypadku gdy do placówki, na dany rok szkolny, zgłosi się co najmniej troje dzieci z orzeczeniami o niepełnosprawności.
2. Do oddziału integracyjnego Przedszkole może przyjąć dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, słabosłyszące, słabowidzące, z niepełnosprawnością ruchową w tym z afazją, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

§ 6.

Przedszkole jest placówką nieferyjną – z wyjątkiem przerw w pracy ustalonych przez organ prowadzący.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§ 7.

1. 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.
2. Do zadań Przedszkola należy:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie; tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 7) 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;

- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 11) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 12) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w Przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 13) 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;
- 14) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 15) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur. organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;

§ 8.

1. Dzieci niepełnosprawne w wieku 3-6 lat przyjmowane są do oddziału integracyjnego, funkcjonującego w Przedszkolu.
 - 1) zasady funkcjonowania oddziału regulują odrębne przepisy prawa,

- 2) za zgodą organu prowadzącego w Przedszkolu uruchomione mogą zostać kolejne oddziały integracyjne.
2. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.

§ 9.

1. Przedszkole udziela dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu organizuje Dyrektor.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dziećmi w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) korekcyjno-kompensacyjnych;
 - 3) logopedycznych;
 - 4) rewalidacyjnych;
 - 5) oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji i szkoleń.
7. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) planowanie i koordynowanie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) wnioskowanie do organu prowadzącego o ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin dla poszczególnych form, które będą realizowane;
8. Do zadań nauczyciela i wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci;
 - 2) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych;

- 4) koordynowanie pracy zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

§ 10.

1. Zadania Przedszkola realizowane są z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
2. W Przedszkolu przestrzega się następujących zasad:
 - 1) w czasie realizacji zadań w Przedszkolu dzieci przebywają pod opieką nauczycielki.
 - 2) w każdej grupie przedszkolnej z nauczycielem współpracuje pracownik obsługi, wykonujący zadania wynikające ze szczegółowych zakresów czynności.
 - 3) w grupie przedszkolnej, w której dzieci trzy letnie stanowią ponad połowę stanu grupy, zatrudnia się dodatkową osobę w charakterze pomocy nauczyciela.
 - 4) pomoc nauczyciela zatrudniana jest również za zgodą organu prowadzącego do indywidualnej opieki nad dzieckiem o szczególnych potrzebach edukacyjnych.
 - 5) dzieci korzystające z posiłków mają zapewnioną pomoc przy ich spożywaniu.
 - 6) w trakcie zajęć poza Przedszkolem opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele oraz osoby dorosłe w ilości jedna osoba na piętnascioro dzieci.
 - 7) Przedszkole zapewnia organizację wycieczek autokarowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz regulaminem wycieczek;
 - 8) meble, stoliki oraz sprzęt dostosowuje się do wzrostu dzieci;
 - 9) pomieszczenia przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową zgodnie z obowiązującymi normami;
 - 10) urządzenia i sprzęt stanowiący wyposażenie ogrodu muszą spełniać warunki bezpiecznego korzystanie z tych urządzeń i sprzętów.
3. Przedszkole dba o zdrowie dzieci poprzez:
 - 1) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
 - 2) przestrzeganie przepisów w zakresie higieny i bezpieczeństwa;
 - 3) zachowanie właściwych proporcji między nauką i innymi formami organizowanymi w placówce;
 - 4) respektowanie stosowania odżywiania wynikającego ze stanu zdrowia dziecka, w tym stosowanej diety;
 - 5) zwracanie szczególnej uwagi na dzieci, którym ze względów chorobowych wymagane jest specjalne postępowanie;
4. W zakresie promocji i ochrony zdrowia Przedszkole:
 - 1) współpracuje z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego

- stylu życia dzieci;
- 2) przeprowadza zajęcia związane z tematyką zdrowotną, w tym zajęcia z przedstawicielami służby zdrowia;
 - 3) w realizowanych programach uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę;
 - 4) bierze udział w zewnętrznych programach promujących zdrowy styl życia.

§ 11.

Sposób realizacji zadań Przedszkola przebiega z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.

Rozdział 3

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 12.

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

§ 13.

1. Dyrektor Przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu. Zasady powierzenia i odwoływania ze stanowiska Dyrektora regulują odrębne przepisy.
2. Przedszkolem kieruje Dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Przedszkola oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor Przedszkola w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;

- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola;
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 10) wydaje decyzje administracyjne w sprawie:
 - a) skreślenia dziecka z listy dzieci Przedszkola, jeżeli nie podlega obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - b) nadania stopniu awansu nauczyciela kontraktowego.
 - 11) do dnia 31 sierpnia każdego roku przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 12) gromadzi informacje o pracy nadzorowanych nauczycieli niezbędne do dokonywania oceny ich pracy;
 - 13) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
 - 14) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 15) stwarza warunki do realizacji awansu zawodowego nauczycieli.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;

- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) wychowawczo - dydaktyczny poziom pracy Przedszkola;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących Przedszkole;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samodzielnej pracy dzieci;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków do pracy.
6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami.
7. Dyrektor jest obowiązany powiadomić do 30 września dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.
8. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem.
9. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego wpisując go do zestawu programów wychowania przedszkolnego.
10. Szczegółowy przydział czynności Dyrektora określa odrębnie Burmistrz Gminy Krzeszowice.

§ 14.

1. Dyrektor kieruje Przedszkolem przy współpracy Wicedyrektora.
2. Stanowisko Wicedyrektora tworzy się w Przedszkolu, jeżeli liczba oddziałów wynosi co najmniej sześć lub oddziały zlokalizowane są w różnych miejscach.
3. Powierzenie stanowiska Wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje Dyrektor Przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
4. W sytuacji gdy w przedszkolu nieobecny będzie wicedyrektor, dyrektor powierza czasowo stanowisko wicedyrektora innemu nauczycielowi po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

4. Szczegółowy zakres czynności dla Wicedyrektora określa Dyrektor Przedszkola.
5. Wicedyrektor Przedszkola:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 2) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
 - 3) zastępuje Dyrektora Przedszkola w czasie jego nieobecności.
6. Wicedyrektor Przedszkola podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
7. Wicedyrektor Przedszkola poza obowiązkami nauczyciela, wymienionymi w ustawie – Karta Nauczyciela, wykonuje zadania określone w szczegółowym zakresie uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności nadanym przez Dyrektora Przedszkola.

§ 15.

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby 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.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z „Regulaminem działalności Rady Pedagogicznej”.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu tych projektów przez Radę Rodziców;

- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego;
 - 7) ustalanie regulaminu swojej działalności;
 - 8) przygotowywanie projektu statutu albo jego zmian.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Przedszkola;
 - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
 - 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu programów wychowania przedszkolnego;
 - 6) powierzenie stanowiska Dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 7) powierzenie stanowiska Wicedyrektora;
8. Rada Pedagogiczna:
- 1) deleguje dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola;
 - 3) wyłania przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
9. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 6, niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Teksty uchwał są rejestrowane i przechowywane osobno.

12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
13. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Przedszkola Samorządowego w Krzeszowicach”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 16.

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych na zebraniu rodziców dzieci danego oddziału.
3. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola;
 - 3) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 4) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola;
5. Rada Rodziców może wystąpić:
 - 1) z wnioskiem do Dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 2) do Dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
6. Rada Rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców”, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
7. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.
8. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.

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

§ 17.

1. Wszystkie organy Przedszkola współdziałają z Dyrektorem, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszystkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
3. W sprawach nierozstrzygniętych przez Dyrektora strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Dopuszcza się możliwość powołania komisji, w skład której wchodzi rozjemca zaakceptowany przez organy będące w sporze.
4. Komisja, o której mowa w ust. 3, po zapoznaniu się z istotą sporu, ma prawo przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad.
5. Rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron.

Rozdział 4

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 18.

1. Przedszkole pracuje cały rok szkolny z wyjątkiem okresu wyznaczonego przez organ prowadzący Przedszkole. Czas pracy Przedszkola jest uzgadniany z Radą Rodziców.
2. W okresie przerwy w pracy Przedszkola dzieci mają prawo uczęszczania do dyżurnego przedszkola wskazanego przez organ prowadzący.
3. Przedszkole pełni także w terminie ustalonym przez organ prowadzący zadania przedszkola dyżurnego.
4. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny arkusz organizacji Przedszkola, w którym określa szczegółową organizację kształcenia, wychowania i opieki po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.
5. Arkusz organizacji określa w szczególności:

- 1) Liczbę oddziałów;
 - 2) Liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) Tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
 - 4) Czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) Liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) Liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
 - 7) Liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) Ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
6. Arkusz organizacji Przedszkola zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty.
 7. W przypadku wprowadzenia do 30 września zmian do zatwierzonego arkusza organizacji Przedszkola ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.
 8. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
 9. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 19.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział do którego uczęszczają dzieci w zbliżonym wieku.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
3. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20 w tym do 5 dzieci niepełnosprawnych.
4. Liczba dzieci podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela nie może przekraczać 25, od 21 marca 2022r. liczba dzieci może wynosić 28 – (w tym troje będącymi obywatelami Ukrainy- Uchodźcy).
5. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, Dyrektor Przedszkola i Rada Pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w Przedszkolu, w czasie przeznaczonym na pracę

wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.

§ 20.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o zestaw programów wychowania przedszkolnego, uwzględniającego podstawę programową. Zestaw jest dopuszczony przez Dyrektora po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
2. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, nauki religii zajęć rewalidacyjnych, logopedycznych, sportowych, zajęć rytmiki oraz języka nowożytnego powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut
4. W Przedszkolu w ramach planu zajęć przedszkolnych organizuje się zajęcia ruchowe z elementami gimnastyki korekcyjnej, logopedyczne, rytmikę oraz naukę religii w oparciu o odrębne przepisy.

§ 21.

Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 22.

1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycielom, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. Dyrektor Przedszkola powierza oddział integracyjny opiece dwóch nauczycieli: nauczycielowi wychowania przedszkolnego oraz nauczycielowi wspomagającemu, posiadającemu kwalifikacje do pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej i wychowawczej nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.
4. W czasie zajęć poza terenem Przedszkola, jednej osobie dorosłej nie wolno powierzać więcej niż piętnaścioro dzieci.

§ 23.

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia zawierający ramy czasowe realizacji podstawy programowej i zajęć dodatkowych ustalony przez Dyrektora

Przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. Czas przewidziany na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie jest krótszy niż 5 godzin dziennie.

§ 24.

1. Przedszkole może prowadzić innowację zwaną dalej „innowacją”, rozbudzając zainteresowania członków Rady Pedagogicznej problematyką innowacyjną;
 - 1) Innowacja, czyli nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mają na celu poprawę jakości pracy Przedszkola.
 - 2) Innowacja, o której mowa w ust. 1 nie może prowadzić do zmiany typu Przedszkola.
 - 3) Innowacja może obejmować:
 - a) wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;
 - b) całe przedszkole, oddział lub grupę;
 - 4) Rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przed Dyrektora Przedszkola warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
 - 5) W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, Dyrektor Przedszkola zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego Przedszkole. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący Przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań;
 - 6) Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny;
 - 7) Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:
 - a) cel prowadzenia innowacji;
 - b) tematykę;
 - c) zakres innowacji;
 - d) czas trwania;
 - e) zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji;

- f) przewidywane efekty innowacji.
- 8) Zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji i zapoznaje z nimi Radę Pedagogiczną;
- 9) Dyrektor Przedszkola wyraża zgodę na prowadzenie innowacji po uzyskaniu:
 - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - b) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane;
 - c) opinii Rady Pedagogicznej
- 10) Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie prowadzenia innowacji;
- 11) Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji; sposób przeprowadzenia innowacji zawarty jest w opisie.

§ 25.

1. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.
2. Dzienny czas pracy ustala się na każdy rok pracy Przedszkola przed jego rozpoczęciem, w terminie przewidzianym dla zatwierdzenia projektu organizacji Przedszkola.
3. Organ prowadzący Przedszkole określa terminy przerw w pracy Przedszkola na wniosek Dyrektora Przedszkola.
4. Rodzice są zobowiązani zgłosić dzieci na dyżur wakacyjny w nieprzekraczalnym terminie do 25 czerwca każdego roku, w związku z ustaleniem liczby grup, przydziału zadań dla nauczycieli i pracowników obsługi, ustaleniem planu urlopów.

§ 26.

1. Opiekę nad wychowankami w drodze do i z Przedszkola sprawują rodzice lub upoważnione pisemnie przez nich osoby, które mogą przejąć odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby pełnoletniej upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza. Nauczyciel Przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego

przez rodziców przed wejściem do Przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.

3. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwości) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
4. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 3 podjęte zostaną następujące działania:
 - 1) Rozmowa wyjaśniająca Dyrektora Przedszkola z rodzicami dziecka;
 - 2) Wystosowanie listu do rodziców dziecka;
 - 3) Wystąpienie Dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekunczego o zbadanie sytuacji rodzinnej dziecka;
5. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z Przedszkola do godziny jego zamknięcia. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z Przedszkola, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora nie dłużej jak do jednej godziny od zakończonych zajęć.
6. Przedszkole podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z Przedszkola. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora.
7. W przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola przez rodziców po upływie czasu, o którym mowa w ust. 3, oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmuje decyzję o wezwaniu Policji.
8. Podczas pobytu dziecka w Przedszkolu nie przewiduje się możliwości jego uczestnictwa w zajęciach dodatkowych organizowanych przez zewnętrzne firmy, poza terenem Przedszkola.
9. Dzieci, którym Gmina zapewnia bezpłatny dowóz do Przedszkola mają zapewnioną opiekę w czasie przejazdu.
10. Rodzice dzieci dojeżdżających są zobowiązani do punktualnego przyrowadzania i odbierania dzieci w ustalonym miejscu i czasie.
11. Żądanie jednego z rodziców dotyczące nie wydawania dziecka z Przedszkola drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.
12. Przedszkole organizuje naukę religii, na życzenie i za pisemną zgodą rodziców.
13. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe winny posiadać stosowne kwalifikacje.

§ 27.

1. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać tylko dzieci zdrowe, a dzieci z podejrzeniem choroby nie należy przyprowadzać do Przedszkola.
2. Nauczyciel na podstawie obserwacji ma prawo do oceny stanu zdrowia dziecka, które przejmuje w danym dniu do Przedszkola. W przypadku stwierdzenia niepokojących objawów chorobowych, nauczyciel zobowiązany jest przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w trosce o zdrowie innych dzieci, do odmowy przyjęcia chorego dziecka.
3. Dzieci z wyraźnymi objawami chorobowymi, np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, z gorączką, wysypką, itp. nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań uczęszczania dziecka do Przedszkola.
4. W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach- złamania, zabiegi chirurgiczne. Dziecko nie może uczęszczać do Przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
5. Rodzice mają obowiązek zgłaszania nauczycielowi wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych dziecka oraz udzielania nauczycielowi wyczerpujących informacji na ten temat.
6. W czasie pobytu dziecka w placówce, w przypadku zaobserwowania, wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów i złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci w Przedszkolu nauczyciel ma obowiązek telefonicznego powiadomienia rodzica oraz poinformowania Dyrektora o stanie zdrowia dziecka.
7. Po otrzymaniu od nauczyciela lub Dyrektora informacji o stanie zdrowia dziecka, rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
8. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, nauczyciel lub Dyrektor podejmują wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka lub wezwania Pogotowia Ratunkowego.
9. Nauczyciele w szczególnych przypadkach odizolowują chore dziecko od zdrowych dzieci zapewniając im w tym czasie opiekę.
10. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

11. W sytuacjach nagłych (utrata przytomności, zasłabnięcia i omdlenia, złamania, krwotoki, zwichnięcia, urazy, ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu, ukąszenia i użądlenia, oparzenia i odmrożenia, zatrucia) nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania Pogotowia Ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców i Dyrektora Przedszkola o zaistniałym zdarzeniu.
12. Rodzice mają obowiązek udzielania nauczycielowi wszelkich informacji dotyczących poważnych chorób, chorób przewlekłych czy dolegliwości dziecka (alergie pokarmowe i związane z nimi szczególne wymagania żywieniowe, schorzenia wziewne, choroby serca, cukrzyca, epilepsja czy epizody padaczkowe, itp). Zgłoszenia wyłącznie w formie pisemnej z dołączonym zaświadczeniem lekarskim należy składać do Dyrektora placówki, nauczyciela grupy.
13. W przypadku choroby przewlekłej u dziecka na rodzicu spoczywa obowiązek przekazania nauczycielowi na piśmie szczegółowej i wyczerpującej informacji na temat chorób dziecka oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu w grupie rówieśniczej.
14. W Przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków. Nauczyciele i personel Przedszkola nie mają prawa podawać dzieciom żadnych leków- doustnych, wziewnych oraz w postaci zastrzyków, maści, żelów.
15. W szczególnych przypadkach (choroby przewlekłe) rodzic jest zobowiązany do zabezpieczenia osoby mogącej podać leki dziecku przewlekłe choremu.
16. Przyrowadzenie dziecka do Przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach i wycieczkach.
17. W przypadku wystąpienia chorób pasożytniczych u dziecka (wszawica, owsiki i inne) rodzic powiadamia o tym nauczyciela lub Dyrektora Przedszkola.
18. Dyrektor Przedszkola powiadamia Rodziców o występowaniu na terenie Przedszkola chorób zakaźnych, pasożytniczych i innych.
19. Dziecko może mieć czasowo zawieszony prawo do korzystania z Przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z Przedszkola podejmuje Dyrektor Przedszkola.
20. Dyrektor Przedszkola:
 - 1) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce, także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza obiektem,

- 2) wypracowuje wspólnie z Radą Pedagogiczną uregulowania dotyczące bezpiecznego pobytu dziecka w Przedszkolu,
- 3) monitoruje realizację zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, w tym ochronę zdrowia dzieci.

§ 28.

Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Zajęcia w przedszkolu będą zawieszane w razie wystąpienia:

- a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci,
- c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

2. Dyrektor szkoły może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, kilku oddziałów lub całego przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć. [Zarządzenie Dyrektora]

3. Zawieszenie zajęć jest możliwe za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.

- a) Zgoda organu prowadzącego i opinia Sanepidu mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
- b) O zawieszeniu zajęć dyrektor zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny - Kuratorium Oświaty
- c) O zawieszeniu zajęć informowani są zainteresowani rodzice dzieci, których dotyczy zawieszenie zajęć.

4. Przedszkole będzie prowadzić nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni, w związku z tym nauczanie zdalne powinno nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.

5. Mimo zawieszenia zajęć zapewniona będzie możliwość odstąpienia od nauki zdalnej mimo ustawowego obowiązku jej realizacji. Będzie to możliwe:

- a) po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny
 - b) za zgodą organu prowadzącego,
6. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość: w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
- a) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
 - b) e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line,
 - c) zdjęcia, filmiki, materiały, zadania, propozycje pracy wysyłane codziennie przez nauczycieli,
 - d) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii;
7. Sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
- a) poprzez stronę internetową przedszkola
 - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms
 - c) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Massengera
 - d) materiały do pracy dla dzieci są zamieszczane kompleksowo na stronie internetowej przedszkola, zgodnie z obowiązującym planem każdego dnia
 - e) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji TEAMS,
 - f) dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy przedszkola zgodnie z harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej przedszkola,
8. Warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danym przedszkolu, danej innej formie wychowania przedszkolnego technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
- a) nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem:
 - równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
 - zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - b) łączenia przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - c) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzanego przed ekranem komputera/telewizora

9. Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

- a) rodzice mogą przysyłać zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi drogą mailową
- b) rodzice kontaktują się z nauczycielami poprzez pytania, uwagi telefonicznie;
- c) szczegółowe zasady określone są w zarządzeniu dyrektora przedszkola;

10. Nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w „Regulaminie Ochrony Danych Przy Edukacji Zdalnej”, który jest odrębnym dokumentem.

11. Dyrektor przedszkola, na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwiają dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego

Rozdział 5

ŻYWIENIE I WNOSZENIE OPŁAT

§ 29

1. Przedszkole prowadzi żywienie w oparciu o odrębne przepisy.
2. Dzieci, w czasie pobytu w Przedszkolu, mogą korzystać z jednego, dwóch, trzech lub czterech posiłków.
3. Przerwa między posiłkami nie powinna przekraczać trzech godzin.
4. Koszty wyżywienia dziecka w Przedszkolu ponoszą w całości rodzice.
5. Odpłatność za wyżywienie ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym, na poziomie kosztów zakupu surowców spożywczych niezbędnych do przygotowania posiłku.

6. Opłaty wnoszą rodzice za pełny miesiąc żywienia dziecka w terminie określonym w umowie cywilno-prawnej o świadczeniu usług edukacyjnych, zawieranej przez rodzica z Dyrektorem Przedszkola.
7. Uiszczona opłata za żywienie podlega zwrotowi za dni zgłoszonej nieobecności dziecka w Przedszkolu.

§ 30

1. Przedszkole realizuje program wychowania przedszkolnego uwzględniając podstawę programową wychowania przedszkolnego i zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie realizacji podstawy programowej – 5 godzin dziennie czyli od godz. 7.30 do godz. 12.30.
2. Za świadczenia Przedszkola w czasie wykraczającym poza czas określony w § 29 ust. 1 ustalono opłatę w wysokości **1,14 zł** (słownie: jeden złoty) za 1 godzinę korzystania dziecka w wieku 3 – 5 lat ze świadczeń Przedszkola, o których mowa w ust. 5.
3. Opłatę nalicza się za każdą rozpoczętą godzinę korzystania z odpłatnego świadczenia.
4. W związku z objęciem od 2017 r. dzieci 6-letnich subwencją oświatową, zgodnie z art.31 ust. 4 Prawa Oświatowego, dzieci 6-letnie ponoszą opłaty jedynie za żywienie.
5. Świadczenia Przedszkola przekraczające podstawę programową wychowania przedszkolnego, o której mowa w § 29 ust.2, są odpłatne dla dzieci w wieku 3 do 5 lat i obejmują w szczególności:
 - 1) realizowanie zadań opiekuńczo-wychowawczych w zakresie:
 - a) fachowej opieki pedagogicznej,
 - b) adaptacji dziecka w środowisku przedszkolnym,
 - c) rozwijania i wspierania zdolności twórczych,
 - d) wspierania indywidualnych zainteresowań.
 - 2) organizowanie zajęć sportowych i imprez okolicznościowych,
 - 3) prowadzenie zajęć relaksacyjno-wyciszających,
 - 4) zapewnienie bezpieczeństwa i opieki podczas pobytu dzieci w Przedszkolu w czasie wypoczynku i snu,
 - 5) prowadzenie zajęć dodatkowych organizowanych przez Przedszkole na życzenie rodziców,
 - 6) tworzenie warunków do prawidłowej realizacji świadczeń, o których mowa w pkt. 1 – 5.

§ 31

1. Zakres świadczeń oraz odpłatność będzie regulowała umowa cywilno-prawna zawierana pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a rodzicami, która w szczególności określi: okres, na jaki jest zawierana oraz dzienny wymiar pobytu dziecka w Przedszkolu.
2. Wysokość miesięcznej opłaty za świadczenia, o których mowa w § 29 ust. 5, stanowi iloczyn liczby dni pracy Przedszkola w danym miesiącu, opłaty wskazanej w § 29 ust. 2 oraz dziennej liczby godzin pobytu dziecka w Przedszkolu ponad czas określony w § 29 ust. 1, deklarowanej przez rodziców w umowie, o której mowa w § 30 ust. 1.
3. Opłaty wnosi się miesięcznie z dołu, w terminach ustalonych przez Dyrektora Przedszkola, zawartych w umowie cywilno-prawnej, o której mowa w ust. 1, z wyjątkiem miesiąca czerwca, gdzie opłaty wnosi się z góry.
4. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu, opłata o której mowa w § 29 ust. 2 podlega proporcjonalnemu zmniejszeniu o każdy dzień nieobecności dziecka.
5. Opłata, o której mowa w § 29 ust. 2 nie obejmuje kosztów wyżywienia dziecka.

§ 32

1. W przypadku zawarcia umowy w trakcie miesiąca, opłaty za korzystanie ze świadczeń i żywienia naliczane będą proporcjonalnie od dnia zawarcia umowy.
2. Za zwłokę we wnoszeniu opłat naliczane są odsetki w wysokości odsetek ustawowych.
3. Opłata za korzystanie z Przedszkola uiszczana jest u kasjera.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzice mogą ubiegać się o obniżenie lub zwolnienie z opłaty za świadczenie, o którym mowa w § 29 ust. 5, pkt 1 – 5.
5. Wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty ze względu na kryterium dochodowe, rodzice dziecka uczęszczającego do Przedszkola składają do Dyrektora Przedszkola. Podczas składania wniosku należy przedstawić oświadczenie z danymi niezbędnymi do ustalenia uprawnienia do zwolnienia lub ulgi.
6. Dyrektor Przedszkola rozpatruje wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.
7. Zwolnienie lub obniżenie opłaty ze względu na kryteria dochodowe może nastąpić na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.
8. W przypadku ustania okoliczności stanowiących podstawę obniżenia lub zwolnienia z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie,

wychowanie i opiekę, rodzice dziecka powinni niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Dyrektora Przedszkola, w celu naliczenia opłaty w pełnej wysokości.

Rozdział 6

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA

§ 33

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli regulują przepisy Karty Nauczyciela i Kodeksu pracy.
3. Zasady zatrudniania i zwalniania innych pracowników Przedszkola regulują przepisy Kodeksu pracy.
4. W Przedszkolu obowiązuje Regulamin pracy.

§ 34

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Nauczyciel w szczególności ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
 - 2) rozpoznawanie potrzeb, możliwości, zdolności i zainteresowań każdego dziecka,
 - 3) tworzenie warunków do optymalnego rozwoju każdego dziecka we wszystkich sferach jego osobowości,
 - 4) dbanie o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów,
 - 5) podejmowanie działań wyzwalających u dzieci aktywność i kreatywność,
 - 6) przeciwdziałanie zaburzeniom i deficytom w rozwoju oraz trudnościom wychowawczym,
 - 7) współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, logopedyczną i inną.
3. Nauczyciel współdziała z rodzicami, prawnymi opiekunami, uwzględniając ich prawo do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego

realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju i zachowania dziecka.

4. Nauczyciel prowadzi współpracę z rodzicami w zakresie:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych,
 - 3) włączenia ich w działalność Przedszkola,
 - 4) informowania ich o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w Przedszkolu,
 - 5) zapoznania rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego,
 - 6) informowania rodziców o sukcesach i kłopotach dzieci,
 - 7) pedagogizacji i pomocy w rozwiązywaniu bieżących problemów wychowawczych.
5. Nauczyciel stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka.
6. Nauczyciel prowadzi obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci:
 - 1) dokumentując rozwój dziecka we wszystkich sferach jego aktywności w indywidualnych kartach obserwacji,
 - 2) prowadząc i dokumentując pracę wyrównawczo-kompensacyjną w oparciu o zestawy zabaw, ćwiczeń i zadań stymulujących rozwój poszczególnych funkcji, dostosowanych do potrzeb dziecka zgodnie z zasadą stopniowania trudności,
 - 3) przeprowadzając w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, diagnozy rozwoju dziecka i analizy gotowości szkolnej,
 - 4) przygotowując do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka 6 letniego do podjęcia nauki w szkole.
7. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego.
9. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
10. W Przedszkolu zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających przygotowanie pedagogiczne do prowadzenia zajęć rewalidacyjnych oraz zajęć dodatkowych.
11. Nauczyciel doskonali swoją pracę poprzez samokształcenie.

§ 35.

1. W Przedszkolu zatrudniony jest logopeda.
2. Do obowiązków logopedy należy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów.
 - 2) monitorowanie poziomu rozwoju mowy powierzonych dzieci.
 - 3) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń.
 - 4) obserwacja i ocena postępów dziecka oraz przedstawienie opinii o dziecku nauczycielowi prowadzącemu.
 - 5) współpraca z nauczycielami poszczególnych grup.
 - 6) prowadzenie zajęć instruktażowych dla nauczycieli Przedszkola.
 - 7) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów.
 - 8) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 9) systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
 - 10) tworzenie programów w zakresie pracy logopedycznej z dzieckiem.
 - 11) dbanie o warsztat pracy: samodzielne wykonywanie pomocy oraz efektywne wykorzystywanie pomocy już istniejących, przygotowywanie materiałów pomocniczych do pracy z dzieckiem
 - 12) uczestnictwo w szkoleniach i imprezach organizowanych w ramach współpracy z różnymi instytucjami.
 - 13) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami sprawującymi opiekę nad dzieckiem.
 - 14) wykonywanie innych poleceń Dyrektora wynikających z potrzeb Przedszkola

§ 36.

1. Zadania i obowiązki psychologa

a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów 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) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola

c) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- 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
- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 37.

1. Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego:

a) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola;

b) rozpoznawanie 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 placówki,

c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

d) w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno - pedagogicznej,

e) określanie 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;

f) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków w szczególności zajęcia rewalidacyjne (jeśli posiada odpowiednie kwalifikacje do niepełnosprawności wychowanków)

g) uczestniczenie w zespole opracowującym IPET

- h) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozwiązywaniu problemów,
- i) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom dzieci i nauczycielom;

§ 38

1. Dyrektor Przedszkola zatrudnia pracowników administracji i obsługi zgodnie z liczbą stanowisk, określoną w projekcie organizacji Przedszkola.
2. Do zadań szczegółowych głównej księgowej należy:
 - 1) znajomość zarządzeń Ministra Finansów, Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Pracy i Polityki socjalnej, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego,
 - 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, polegające na:
 - a) zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia będącego w posiadaniu Przedszkola,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie, a także prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z zasadami rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów, analizie wykorzystanych środków przydzielonych z budżetu, dokonywaniu kontroli wewnętrznej, klasyfikowaniu wydatków strukturalnych, opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, rozliczaniu inwentaryzacji, nadzorze pracy kasjera i samodzielnego referenta, współtworzeniu rocznego planu finansowego, przestrzeganiu prawidłowości dowodów księgowych, opracowywaniu corocznych bilansów i innych sprawozdań bilansowych, amortyzacji środków trwałych, należytnym przechowywaniu i zabezpieczeniu dowodów księgowych i druków ścisłego zarachowania, doskonaleniu metod pracy i przestrzeganiu tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Do zadań szczegółowych samodzielnego referenta d/s finansowych należy:
 - 1) naliczanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniami pracowniczymi,

- 2) dokonywanie przelewów bankowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 3) terminowe sporządzanie dokumentacji w zakresie podatków od wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 4) sporządzanie kalkulacji płacowych pracowników do planów finansowych,
- 5) terminowe sporządzanie sprawozdań w części obejmującej wynagrodzenia i pochodne,
- 6) sporządzanie deklaracji i rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS, PZU, PEFRON,
- 7) prawidłowe wystawianie zaświadczeń na prośbę pracowników,
- 8) sporządzanie dokumentacji związanej z kapitałem początkowym oraz do celów emerytalno-rentowych,
- 9) znajomość programów płacowych i innych wymaganych w celu realizacji zadań wynikających z zakresu czynności,
- 10) przedkładanie wymaganych dokumentów organom kontrolnym wewnętrznym i zewnętrznym po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym,
- 11) prowadzenie dokumentacji ZFŚS,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości związanej z prowadzonymi sprawami,
- 13) wypisywanie zaświadczeń pracownikom i rodzicom dzieci,
- 14) sporządzanie pism zleconych przez Dyrektora,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem terminów przeglądów technicznych.

4. Do zadań szczegółowych intendenta należy:

- 1) odpowiedzialność materialna za magazyn spożywczy,
- 2) organizowanie i kierowanie pracą personelu kuchennego,
- 3) zamawianie i odbieranie od dostawcy towaru właściwej jakości,
- 4) sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem posiłków i ich prawidłowym wydawaniem, dbanie o ich kaloryczność zgodną z normami żywienia zbiorowego dzieci,
- 5) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia zakupionych artykułów, właściwe ich zabezpieczenie przed zniszczeniem,
- 6) sporządzanie jadłospisów na okres 10 dni zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) sporządzanie miesięcznych rozliczeń, codzienne wyliczanie raportu żywnościowego i przekazywanie do sprawdzenia i podpisu przez Dyrektora Przedszkola,
- 8) prowadzenie ewidencji przyjętych i wydanych towarów na kartotekach magazynowych,

- 9) sporządzanie specyfikacji zamówienia /przetarg/ na zakup i dostawę artykułów spożywczych dla Przedszkola,
 - 10) prowadzenie dokumentacji HACCP,
 - 11) dbanie o czystość magazynu oraz sprzętu znajdującego się w nim,
5. Do zadań szczegółowych sekretarki należy:
- 1) obsługa interesantów wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
 - 3) prowadzenie akt osobowych,
 - 4) nadzór nad uaktualnieniem badań lekarskich,
 - 5) prowadzenie i obsługa Systemu Informacji Oświatowej,
 - 6) prowadzenie strony BIP Przedszkola,
 - 7) prowadzenie rejestru i wypisywanie delegacji służbowych,
 - 8) prowadzenie ewidencji urlopów pracowników Przedszkola
6. Do zadań szczegółowych kasjera należy:
- 1) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki;
 - 2) przyjmowanie wpłat i podejmowanie gotówki z banku;
 - 3) bieżące przekazywanie na właściwe rachunki bankowe pobranych wpłat;
 - 4) dokonywanie wpłat gotówkowych zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) sporządzanie raportów kasowych na podstawie dokumentów przychodowych i rozchodowych;
 - 6) wypisywanie czeków gotówkowych i rozrachunkowych;
 - 7) właściwe gospodarowanie pogotowiem kasowym.
7. Do zadań szczegółowych pomocy nauczyciela należy:
- 1) pomoc nauczycielowi w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w sali i w szatni,
 - 2) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
 - 3) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci,
 - 4) czuwanie nad należytyym spożywaniem posiłków przez dzieci,
 - 5) przygotowanie do posiłków, pomoc w czasie spożywania posiłków przez dzieci,
 - 6) pomoc nauczycielowi podczas zajęć ,
 - 7) czuwanie nad należytą higieną dzieci,
 - 8) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,
 - 9) pomoc nauczycielowi w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica,

- 10) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci . Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe , zgłaszanie Dyrektorowi Przedszkola,
 - 11) otaczanie dziecka opieką od chwili przejęcia dziecka od osoby przyprowadzającej Je do Przedszkola,
 - 12) czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu.
8. Do zadań szczegółowych woźnej należy:
- 1) codzienne sprzątanie sal (ścieranie kurzu ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, półek itp., sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach,) odkurzanie dywanów tylko w sali opuszczonej przez dzieci), utrzymywanie w czystości korytarza oraz toalety przy wyjściu na ogród oraz damskiej na parterze, terenu przy wejściu od ogrodu;
 - 2) utrzymywanie czystości i porządku w łazience;
 - 3) okresowe przeprowadzanie porządków generalnych w sali i powierzonych dodatkowo pomieszczeniach (mycie okien, mycie sprzętów i mebli);
 - 4) przygotowanie sal do spożywania posiłków (porcjowanie), mycie wózka po ostatnim wydanym posiłku;
 - 5) pomoc przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci, opieka nad nimi w czasie wycieczek i spacerów oraz w czasie nieobecności nauczycielki w sali, zwrócenie uwagi na zachowanie bezpieczeństwa;
 - 6) pomoc nauczycielce w przygotowaniu pomocy do zajęć oraz porządkowanie sali po zajęciach;
 - 7) udział w organizacji i przebiegu uroczystości organizowanych w Przedszkolu;
 - 8) pełnienie dyżurów w szatni;
 - 9) pełnienie zastępstwa w pełnym zakresie za nieobecnego pracownika obsługi;
 - 10) podejmowanie przedsięwzięć zapobiegających powstawaniu strat i szkód w mieniu, a także zapewniających sprawne ich ograniczenie lub likwidację;
 - 11) przestrzeganie przepisów sanitarno – higienicznych i przeciwpożarowych, dyscypliny pracy oraz noszenie prawidłowej odzieży ochronnej;
 - 12) terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami;
9. Do zadań szczegółowych kucharza należy:

- 1) znajomość zasad zdrowego przyrządzania posiłków, polepszanie ich wartości oraz estetyki z zachowaniem pełnych norm żywieniowych;
 - 2) wprowadzanie nowych potraw do jadłospisu, przestrzeganie godzin wydawania posiłków i napojów dla dzieci
 - 3) przestrzeganie zasad technologii i przepisów HACCP oraz prowadzenie dokumentacji HACCP-u w zakresie żywienia
 - 4) nadzorowanie pracy pozostałych pracowników kuchni
 - 5) przyjmowanie produktów z magazynu odpowiadających normom przewidzianym dla dzieci w wieku przedszkolnym, kwitowanie odbioru w raportach żywieniowych;
 - 6) przygotowywanie potraw zgodnie z ustalonym z intendentem jadłospisem, oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
 - 7) nadzorowanie prawidłowego porcjowania racji żywnościowych (zgodnie z ilością osób żywiących się w danym dniu);
 - 8) pobieranie i właściwe przechowywanie próbek pokarmowych;
 - 9) utrzymywanie czystości i nadzorowanie porządku na stanowisku pracy (mycie naczyń i sprzętu kuchennego, systematyczne i dokładne sprzątanie pomieszczeń należących do kuchni);
 - 10) dbałość o powierzony sprzęt, jego sprawne funkcjonowanie i konserwacje, prawidłowe zabezpieczenie powierzonego mienia;
 - 11) podejmowanie przedsięwzięć zapobiegających powstawaniu strat i szkód w mieniu, a także zapewniających sprawne ich ograniczenie lub likwidacje;
 - 12) niezwłoczne powiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku lub zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego, powiadomienie współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie
 - 13) przestrzeganie przepisów sanitarno – higienicznych, BHP i przeciwpożarowych oraz noszenie prawidłowej odzieży ochronnej;
 - 14) terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami;
10. Do zadań szczegółowych pomocy kucharza należy:
- 1) wykonywanie wszelkich czynności związanych z przygotowaniem posiłków (obróbka wstępna warzyw, owoców i innych surowców; ich czyszczenie,

obieranie, mycie, rozdrabnianie warzyw i owoców z uwzględnieniem technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych);

- 2) przygotowywanie potraw zgodnie z poleceniami kucharza, oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
- 3) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy (mycie naczyń i sprzętu kuchennego, systematyczne i dokładne sprzątanie pomieszczeń należących do kuchni, pranie fartuchów i ręczników kuchennych);
- 4) mycie oraz wyparzanie talerzy i sztućców po posiłkach;
- 5) dbałość o powierzony sprzęt, jego sprawne funkcjonowanie i konserwacje, prawidłowe zabezpieczenie powierzonego mienia;
- 6) podejmowanie przedsięwzięć zapobiegających powstawaniu strat i szkód w mieniu, a także zapewniających sprawne ich ograniczenie lub likwidacje;
- 7) niezwłoczne powiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, powiadomienie współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie
- 8) przestrzeganie przepisów sanitarno – higienicznych, BHP i przeciwpożarowych, dyscypliny pracy oraz noszenie prawidłowej odzieży ochronnej;
- 9) terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami;

11. Do zadań szczegółowych konserwatora należy:

- 1) dbałość o całe mienie Przedszkola i ogrodu, stan techniczny budynku i nadzór nad ewentualnymi pracami remontowymi;
- 2) sprawdzanie stanu technicznego wszystkich pomieszczeń Przedszkola;
- 3) wykonywanie prac konserwacyjno-naprawczych na terenie Przedszkola i ogrodu, sprawdzanie stanu technicznego urządzeń ogrodowych;
- 4) pełnienie dyżuru w szatni od 6.30 do 7.30;
- 5) zgłaszanie Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi poważnych usterek;
- 6) dbanie o estetyczny wygląd ogrodu i terenu wokół budynku (koszenie trawy, przycinanie żywopłotu,, grabienie liści, plewienie wokół żywopłotu i urządzeń, odśnieżanie dojścia do Przedszkola i parkingu przedszkolnego, wykładanie mat

- ochronnych przed wejściami do budynku);
- 7) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
 - 8) dozorowanie pracy kotłowni;
 - 9) pełnienie kontroli nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic;
 - 10) alarmowanie Dyrektora, odpowiednich służb (pogotowie ratunkowe, policja, straż pożarna) w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia;
 - 11) udział w przygotowaniach i przebiegu imprez organizowanych w Przedszkolu.

§ 39

1. Do zakresu zadań wszystkich pracowników Przedszkola w zakresie odpowiedzialności należy:
 - 1) dbałość o bezpieczeństwo dzieci przebywających w Przedszkolu,
 - 2) dbałość o stan powierzonego sprzętu;
 - 3) dbałość o estetyczny i właściwy wygląd osobisty w pracy;
 - 4) terminowe i rzetelne wykonywanie obowiązków;
 - 5) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy;
 - 6) właściwe zabezpieczenie pomieszczeń Przedszkola oraz kluczy i sprzętu przed kradzieżą i pożarem;
 - 7) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

§40

Pracownicy Przedszkola są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej i nie ujawniania danych stanowiących dobra osobiste dziecka i jego rodziców

Rozdział 7

DZIECI PRZEDSZKOLA

§ 41.

1. W czasie pobytu w Przedszkolu dzieci mają zapewnioną stałą opiekę ze strony pracowników pedagogicznych.

2. Przedszkole w każdym roku ubezpiecza dzieci za zgodą i na koszt rodziców.

§ 42

1. Dziecko powinno przyjść do Przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiająca codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrania dziecka nie mogą być spinane agrafkami ani szpilkami.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zamienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, pidżamę, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Dziecko nie powinno przynosić do Przedszkola swoich zabawek ani rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zgubione.
4. Dziecko w Przedszkolu ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego;
 - 2) poszanowania jego godności osobistej;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 5) akceptacji jego osoby;
 - 6) różnorodności doświadczeń;
 - 7) wypoczynku, kiedy jest zmęczone;
 - 8) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;
 - 9) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie Przedszkola.
5. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek do:
 - 1) przestrzegania Kodeksu Przedszkolaka;
 - 2) poszanowania mienia Przedszkola;
 - 3) postępowania zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa i współzycia w grupie rówieśniczej;
6. Dziecko w wieku 3-5 lat może być skreślone z listy w przypadku:
 - 1) zalegania z opłatami za usługi świadczone przez Przedszkole, za okres co najmniej 1 miesiąca,

- 2) trzykrotnego spóźnienia rodzica po odbiór dziecka z Przedszkola (po godzinach pracy Przedszkola),
 - 3) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej dłużej niż 30 dni,
 - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
7. W przypadku dzieci realizujących roczne przygotowania przedszkolne, zaleganie z opłatami za wyżywienie, za okres co najmniej 1 miesiąca oraz 3-krotne nie odebranie dziecka w godzinach pracy Przedszkola skutkować będzie zmianą czasu świadczenia usług przez Przedszkole.

Rozdział 8

RODZICE

§ 43.

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
 - 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola zgodnie z zadeklarowanym czasem pobytu dziecka w placówce,
 - 4) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu,
 - 5) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty i przybory,
 - 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
 - 7) bezzwłoczne informowanie Przedszkola o zmianach numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.
2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współpracować ze sobą w celu oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
3. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z koncepcją pracy Przedszkola, rocznym planem pracy placówki, planami pracy poszczególnych oddziałów oraz zadaniami z nich wynikającymi,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,

- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli – wychowawców grup i nauczycieli specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola.

§ 44

Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są trzy razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców, Dyrektora lub nauczycieli.

§ 44.

1. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami to:

- 1) zebrania grupowe,
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne,
- 3) kąciaki i tablice dla rodziców,
- 4) zajęcia otwarte, uroczystości,
- 5) strona internetowa.

Rozdział 9

PRZYJMOWANIE DZIECI DO PRZEDSZKOŁA

§ 45.

1. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w Przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
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 w Przedszkolu.
5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 2 jest zadaniem organu prowadzącego.
6. Dzieci spoza obwodu Przedszkola, zamieszkałe na terenie Gminy Krzeszowice, przyjmowane są do Przedszkola po zaspokojeniu potrzeb dzieci zamieszkałych w obwodzie.
7. Dzieci zamieszkałe poza Gminą Krzeszowice mogą ubiegać się o przyjęcie do Przedszkola w miarę wolnych miejsc.
8. 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.

§ 46

1. Rekrutację dzieci do Przedszkola ogłasza Dyrektor Przedszkola.
2. Podstawowa rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się raz w roku.
3. Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz terminy składania dokumentów i rekrutacji uzupełniającej ustalane są na podstawie Zarządzenia Burmistrza Gminy Krzeszowice.
4. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola corocznie składają, na kolejny rok szkolny, Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia podstawowego postępowania rekrutacyjnego.

§ 47

1. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci opartą na zasadzie powszechnej dostępności.
2. Informacja o zapisach dzieci do Przedszkola ogłaszana jest w formie:
 - 1) informacji umieszczonej na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
 - 2) pisemnego zawiadomienia, kierowanego do rodziców dzieci sześcioletnich,
 - 3) na stronie internetowej Przedszkola

§ 48

1. Kryteria rekrutacyjne, ich wartość punktowa, termin postępowania rekrutacyjnego, termin składania dokumentów oraz termin przeprowadzenia postępowania uzupełniającego uzgadnia się rokrocznie z Burmistrzem Gminy Krzeszowice.
2. Dokumenty składane przez rodziców do Przedszkola to:

- 1) wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola, w przypadku dziecka zapisywanego po raz pierwszy;
 - 2) deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej, w wypadku dziecka wcześniej uczęszczającego do Przedszkola;
 - 3) oświadczenia rodziców o spełnianiu kryteriów.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, składa się do Dyrektora Przedszkola.
 4. Komisja ma prawo zwrócić się do rodziców o uzupełnienie wniosku o dane, które mogą mieć wpływ na wynik rekrutacji.
 5. Ogłoszenie wyników rekrutacji następuje zgodnie z terminem podanym w Zarządzeniu Burmistrza Gminy Krzeszowice na dany rok szkolny.
 6. Listę dzieci nie przyjętych do Przedszkola z braku miejsc tworzy się według kolejności wpływu kart.
 7. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjmowane do Przedszkola po przedłożeniu orzeczenia z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, o stanie zdrowia i poziomie rozwoju umysłowego.

§ 49

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Przedszkola.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi 3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
4. Dokumentację o przyjęciu dzieci przechowuje się w kancelarii Przedszkola.
5. W miarę wolnych miejsc do Przedszkola mogą być przyjmowane dzieci sukcesywnie w ciągu całego roku.
6. Po zakończeniu rekrutacji, decyzję o przyjęciu dziecka do Przedszkola podejmuje Dyrektor Przedszkola.
7. Szczegółowe zasady rekrutacji do Przedszkola określa dokument „Zasady Rekrutacji”.

§ 50

1. Podstawą przyjęcia dziecka do Przedszkola jest podpisanie, w wyznaczonym czasie „Oświadczenia woli przyjęcia do Przedszkola”.
2. Ostatecznym warunkiem przyjęcia dziecka do Przedszkola, w czasie przekraczającym czas realizacji podstawy programowej jest podpisanie umowy o świadczenie usług

edukacyjnych w zakresie wychowania przedszkolnego.

3. Rodzice mogą wypowiedzieć niniejszą umowę, w formie pisemnej, w każdym czasie.
4. Przedszkole może wypowiedzieć umowę za dwutygodniowym okresem wypowiedzenia w przypadku:
 - 1) zalegania z opłatami za usługi Przedszkola, za okres co najmniej 1 miesiąca,
 - 2) trzykrotnego spóźniania się z odbiorem dziecka z Przedszkola (po godzinach pracy Przedszkola),
 - 3) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka, trwającej dłużej niż 30 dni,
 - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
5. W przypadku dzieci realizujących roczne przygotowania przedszkolne, zaleganie z opłatami za wyżywienie, za okres co najmniej 1 miesiąca oraz 3-krotne nie odebranie dziecka w godzinach pracy Przedszkola skutkować będzie zmianą czasu świadczenia usług przez Przedszkole.
6. W przypadku określonym w ust. 4, pkt 1, Przedszkole jest upoważnione do wystąpienia przed właściwy sąd z powództwem o zwrot nieuiszczonej należności, powiększonej o należne odsetki ustawowe.

Rozdział 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie zainteresowanym statutu na stronie internetowej Przedszkola, na zebraniu z rodzicami.
3. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane przez uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
5. Regulaminy uchwalane przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 52

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.

§ 53

1. Statut Przedszkola Samorządowego w Krzeszowicach uchwalony w dniu 27 listopada 2017r. traci moc prawną z dniem uchwalenia znowelizowanego statutu.
2. Statut po zmianach przyjęto uchwałą nr 7/22/23 w dniu 01.09.2022 r.
3. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

DYREKTOR
Przedszkola Samorządowego
w Krzeszowicach
J. Smółka
mgr Joanna Smółka