

STATUT SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA NR 41

IM. ZBIGNIEWA WODECKIEGO W KRAKOWIE

Rozdział 1

Postanowienia Wstępne

§ 1. 1. Nazwa przedszkola brzmi: Samorządowe Przedszkole nr 41 im. Zbigniewa Wodeckiego w Krakowie.

2. Przedszkole jest przedszkolem publicznym.

3. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

SAMORZĄDOWE PRZEDSZKOLE NR 41

IM. ZBIGNIEWA WODECKIEGO

30 – 393 Kraków

ul. Dr J. Babińskiego 1

NIP: 6762520557, REGON: 366210691

4. Lokalizacja przedszkola:

1) siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Babińskiego 1, w którym funkcjonuje 8 oddziałów przedszkolnych:

a) I oddział,

b) II oddział,

c) III oddział,

d) IV oddział,

e) V oddział,

f) VI oddział,

g) VII oddział,

h) VIII oddział;

5. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miejska Kraków z siedzibą przy Placu Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków.

6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty z siedzibą przy ul. Szlak 73, 31-153 Kraków.

7. Obsługę finansowo-księgową Samorządowego Przedszkola nr 41 prowadzi Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie z siedzibą przy ul. Ułanów 9a, 31-450 Kraków.

§ 2. 1. Samorządowe Przedszkole Nr 41 im. Zbigniewa Wodeckiego w Krakowie, zwane dalej Przedszkolem jest jednostką publiczną, która:

1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.

§ 3. 1. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.

2. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.

3. Przedszkole czynne jest od godziny 7.00 do godziny 17.00 od poniedziałku do piątku.

§ 4. Wychowankowie Przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków w formie wybranej i zaakceptowanej przez rodziców.

§ 5. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.

§ 6. 1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole nr 41 im. Zbigniewa Wodeckiego w Krakowie;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Samorządowego Przedszkola nr 41 im. Zbigniewa Wodeckiego w Krakowie;
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci zapisane do Samorządowego Przedszkola nr 41 w Krakowie;
- 6) uczniach – należy przez to rozumieć dzieci zapisane do Samorządowego Przedszkola nr 41 w Krakowie;
- 7) specjalistach – należy przez to rozumieć psychologa, logopedę, pedagoga specjalnego zatrudnionych w Samorządowym Przedszkolu nr 41 w Krakowie;
- 8) pracownikach nie będących nauczycielami – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Samorządowym Przedszkolu nr 41, na stanowisku:
 - a) intendent,
 - b) sekretarz szkoły,
 - c) szef kuchni,
 - d) 3 stanowiska: pomoc kuchenna,
 - e) 2 stanowiska: pomoc nauczyciela,
 - f) 7 stanowisk: woźna oddziałowa,
 - g) konserwator;
- 9) oddziale – należy rozumieć grupę wiekową dzieci zapisanych do Samorządowego Przedszkola nr 41 w Krakowie;
- 10) podstawie programowej wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
- 11) programie wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 12) dyrektorze przedszkola - należy przez to rozumieć Dyrektora Samorządowego Przedszkola nr 41 w Krakowie;
- 13) inspektorze pracy – należy przez to rozumieć Społecznego Inspektora Pracy;

- 14) karcie nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2021, poz.1762);
- 15) ustawie prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2021, poz.1082);
- 16) indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności;
- 17) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie z siedzibą ul. Szlak 73 w Krakowie;
- 18) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków z siedzibą przy Placu Wszystkich Świętych 3-4 w Krakowie.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 7. 1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

2. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

3. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, aby wychowanek osiągnął dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

4. W ramach działalności edukacyjnej przedszkole realizuje następujące cele zawarte w Podstawie Programowej:

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

13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących 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;

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;

18) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

§ 8. 1. Nauczyciel realizuje zadania przedszkola w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w Podstawie programowej, w wybranym programie wychowania przedszkolnego oraz na podstawie programów własnych; wymienione zadania podejmuje w oparciu o realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej Państwa wytyczonych na bieżący rok szkolny i rocznego planu pracy przedszkola.

2. Do zadań Samorządowego Przedszkola nr 41 należy :

1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;

2) realizacja programów, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego;

3) zapewnianie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;

4) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;

5) organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;

- 6) dostosowywanie treści, metod do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
- 7) wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;
- 8) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 9) umożliwianie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 10) rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 11) upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 12) rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 13) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym oraz rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
- 14) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 15) kształtowanie odpowiednich wzorców zdrowego żywienia;
- 16) zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji;
- 17) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 18) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

§ 9. Podstawowymi sposobami realizacji zadań przedszkola jest:

- 1) zabawa;
- 2) samorzutna aktywność dziecka;
- 3) twórczość artystyczna;
- 4) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą;
- 5) zajęcia stymulujące rozwój dziecka organizowane w małych zespołach;
- 6) zajęcia specjalistyczne wspomagające dzieci z orzeczeniami o niepełnosprawności;
- 7) zabawy kierowane oraz zabawy edukacyjne;
- 8) okazje edukacyjne stwarzające dziecku możliwość wyboru zadań, czasu na ich realizację oraz wyboru partnerów;
- 9) zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą rodziców, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb oraz możliwości dziecka;
- 10) zabawy ruchowe, gimnastyczne i spontaniczne w przedszkolu oraz na powietrzu, spacer, wycieczki piesze i autokarowe.

§ 10. 1. Praca opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową.

2. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub:

- 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;

- 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
3. Zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.
4. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

§ 11. 1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6 letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

2. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

§ 12. Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie pobytu w przedszkolu poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
- 2) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu i podczas wyjść poza budynek i teren przedszkola zgodnie z Procedurą organizacji wyjść i wycieczek przedszkolnych;
- 3) przestrzeganie, aby dzieci były przyprowadzane i odbierane przez osoby upoważnione pisemnie do odbioru dziecka;
- 4) przestrzeganie liczebności grup;
- 5) odpowiednie oświetlenie i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 7) kontrolę obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 8) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
- 9) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 10) zabezpieczenie (drzwi zamykane na klucz) przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 11) wyposażenie przedszkola, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy;
- 12) dostosowanie mebli, krzesełek do warunków antropometrycznych dzieci;
- 13) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w wyjściach i wycieczkach poza teren przedszkola, co określa Regulamin spacerów i wycieczek będący odrębnym dokumentem;
- 14) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 15) zatrudnianie w każdej grupie 2,5 – 3 lat oraz w grupie 3-latków pomocy nauczyciela;
- 16) zatrudnianie woźnych oddziałowych, będących wsparciem nauczyciela w czasie codziennych zajęć dydaktycznych oraz aktywności w salach zajęć, a także podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym, w czasie spacerów oraz wycieczek;
- 17) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

§ 13. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych zarówno w przedszkolu jak i w domu przy ścisłej współpracy rodziców;
- 3) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych wiadomości i umiejętności;
- 4) zapoznaje rodziców z planem działań wspierających, opracowanym przy współpracy specjalistów, nauczycieli i rodziców w przypadku objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 5) prowadzi dialog z rodzicami w zakresie spraw wychowawczych i udziela wskazówek pedagogicznych oraz udostępnia rodzicom wyniki badań, uzgadniając wspólne strategie wychowawcze;
- 6) w zależności od potrzeb dziecka, z inicjatywy wychowawcy lub rodzica, kieruje za pośrednictwem dyrektora, rodziców do poradni psychologiczno – pedagogicznych, w tym specjalistycznych, organizacji pozarządowych lub innych instytucji wspierających rodzinę i dziecko.

§ 14. 1. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dzieciom 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.

3. Ponadto 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 uczniom.

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana dziecku w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz środowisku społecznym.

5. Planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem w zakresie zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz planowania form pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zadań dyrektora przedszkola.

6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

7. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana:

1) w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem;

2) w postaci form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka w przedszkolu to:

1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;

2) zajęcia specjalistyczne:

a) korekcyjno-kompensacyjne,

b) logopedyczne,

c) rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne,

d) inne o charakterze terapeutycznym;

3) w postaci zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;

4) porad i konsultacji.

9. Godzina zajęć wymienionych w ust. 8 pkt 1-2 trwa 45 minut.

10. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeśli jest to uzasadnione potrzebami dziecka.

11. Dyrektor przedszkola planując pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dziecka współpracuje przede wszystkim:

1) ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu i z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem;

2) rodzicami dziecka;

3) poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

12. Przedszkole prowadzi kształcenie, wychowanie i opiekę dziecka z niepełnosprawnością w oddziałach ogólnodostępnych przedszkola.

13. Opieka przedszkola nad dzieckiem z niepełnosprawnością związana jest z rodzajem jego niepełnosprawności.

14. Warunki opieki nad dzieckiem z niepełnosprawnością wyznaczają zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego określone dla danego dziecka i jego niepełnosprawności.

15. Dyrektor przedszkola przekazuje informację wszystkim nauczycielom i pracownikom niebędących nauczycielami, do którego oddziału uczęszcza dziecko z niepełnosprawnością, natychmiast po złożeniu w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla tego dziecka.

16. W przedszkolu odbywa się analiza orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i zaleceń zawartych w tym orzeczeniu dla danego dziecka, w trybie pilnym po złożeniu w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

17. Analiza orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego odbywa się pod kątem zagrożeń związanych z funkcjonowaniem dziecka w przedszkolu, ze względu na jego niepełnosprawność, celem zapewnienia optymalnej opieki dziecku, która ma wykluczyć lub zminimalizować te zagrożenia.

18. W przedszkolu zostaje powołany przez dyrektora zespół do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w skład którego wchodzi:

1) dyrektor przedszkola;

2) pedagog, logopeda i pedagog specjalny;

3) wychowawca oddziału.

19. Głównym celem pracy zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi.

20. Do zadań zespołu należy w szczególności:

1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;

2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) integrowanie działań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi;

4) stosowanie jednakowych zasad postępowania z uczniem przez wszystkich nauczycieli, wykorzystywanie właściwych strategii nauczania, respektowanie zaleceń sformułowanych w orzeczeniu lub w opinii, informowanie o wynikach diagnozy, postępach i trudnościach ucznia.

21. Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub plan działań wspierających dla ucznia posiadającego opinię psychologiczną.

22. Obowiązkiem przedszkola jest:

1) zapoznanie wszystkich nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu z działaniami, które zostały wypracowane przez zespół, o którym mowa w ust. 18 z przydziałem czynności wskazanym nauczycielom i pracownikom nie będącym nauczycielami, które dotyczą szczególnej opieki nad dzieckiem z niepełnosprawnością;

2) zapoznanie samego dziecka z zagrożeniami, które wynikają z jego funkcjonowania w przedszkolu, ze względu na niepełnosprawność, pouczenie dziecka o:

a) zachowaniu, które ma minimalizować zagrożenia wynikające z jego funkcjonowania w przedszkolu, ze względu na niepełnosprawność,

b) częste przypominanie dziecku o zachowaniu minimalizującym zagrożenia wynikające z jego funkcjonowania w przedszkolu, ze względu na niepełnosprawność,

c) zapoznanie dzieci danego oddziału, do którego uczęszcza dziecko z niepełnosprawnością o tym fakcie – zorganizowanie wsparcia koleżeńskiego dla dziecka w zakresie opieki;

23. Do czasu przekazania działań nauczycielom, wypracowanych przez zespół, o którym mowa w ust. 18, wszyscy nauczyciele są odpowiedzialni za sprawowanie opieki nad dzieckiem z niepełnosprawnością.

24. Dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera i niepełnosprawności sprzężone, opiekę sprawują również dodatkowo zatrudnieni w przedszkolu:

nauczyciele posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci z niepełnosprawnością lub specjaliści lub pomoc nauczyciela.

25. Dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na inne niepełnosprawności, opiekę sprawują również dodatkowo zatrudnieni w przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego.

§ 15. 1. W przedszkolu stosowane są zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.

2. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Pisemne upoważnienia pozostają w dokumentacji przedszkola.

3. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica lub pełnoletnią upoważnioną osobę).

§ 16. 1. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie osobiście przekazać pod opiekę nauczycielowi:

1) dziecko powinno przyjść do przedszkola ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie, a odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu;

2) niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka przez rodziców przed ogrodzeniem przedszkola, głównym wejściem do przedszkola, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub na terenie posesji przedszkolnej bez opieki;

3) do przedszkola nie przyprowadza się dzieci przeziębionych, zakatarzonych i z objawami innych chorób.

2. Rodzic lub osoba upoważniona przez niego do odebrania dziecka, osobiście komunikuje pracownikowi pełniącemu dyżur w szatni chęć odebrania dziecka z przedszkola.

- 1) rodzic upoważnia na piśmie osoby uprawnione do odbioru dziecka na każdy rok szkolny od 1 września do 31 sierpnia;
 - 2) rodzic zobowiązany jest osobiście przynieść pisemne upoważnienie do odbioru swojego dziecka;
 - 3) pracownik przedszkola dyżurujący na auli odpowiedzialny jest za weryfikację dokumentu tożsamości oraz sprawdzenie upoważnienia osoby niebędącej rodzicem;
 - 4) wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby, w tym samym dniu, najpóźniej przy odbiorze dziecka z przedszkola.
3. Dziecko z sali wydawane jest rodzicowi wyłącznie po informacji uzyskanej od pracownika dyżurującego na auli, który zgłasza nauczycielowi przez domofon chęć odebrania dziecka przez rodzica lub osobę upoważnioną.
4. W przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola, wychowawca zawiadamia rodziców dziecka lub opiekunów prawnych. Obowiązkiem dorosłych jest odebranie dziecka z przedszkola i zapewnienie mu opieki doraźnej lub opieki medycznej.
- § 17.** 1. Dziecko nie przynosi do przedszkola przedmiotów stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa innych.
2. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty przyniesione przez dzieci z domu.
- § 18.** Dzieciom w przedszkolu nie podaje się żadnych leków, z wyjątkiem chorób przewlekłych na pisemne zalecenie lekarza.
- § 19.** Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sali w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.

Rozdział 3

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 20. 1. Organami przedszkola są:

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

2. Dyrektor Przedszkola:

- 1) kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną Gminy;
- 2) jest osobą reprezentującą przedszkole na zewnątrz;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.

3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa - Prawo oświatowe i inne przepisy szczególne.

4. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

5. Zadania Dyrektora:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola;
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli;

- 5) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków oraz określenie kierunków ich poprawy;
- 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
- 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;
- 13) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) współdziałanie z organizacjami związkowymi;
- 15) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 16) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami w realizacji zadań.

§ 21. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola i działa na podstawie opracowanego Regulaminu Rady Pedagogicznej.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.

4. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej wynikające z ustawy – Prawo oświatowe to:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych w przedszkolu;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb.

6. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

7. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonywania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.

9. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

10. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Organu Prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora.

11. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

§ 22. 1. W przedszkolu działa Rada Rodziców.

2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.

3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców.

4. W skład Rady Rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli każdego oddziału przedszkolnego.

5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.

8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

9. Rada Rodziców opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.

10. Rada Rodziców deleguje przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora.

§ 23. 1. Rada Rodziców wybiera ze swojego grona Prezydium Rady Rodziców.

2. W skład Prezydium wchodzi:

1) przewodniczący Rady Rodziców;

2) zastępca przewodniczącego;

3) sekretarz;

4) skarbnik.

§ 24. 1. Przewodniczący Prezydium Rady Rodziców organizuje prace Rady, zwołuje i prowadzi posiedzenia Rady, reprezentuje Radę na zewnątrz.

2. Zastępca przewodniczącego Rady przejmuje obowiązki przewodniczącego w czasie jego nieobecności.

3. Sekretarz Rady odpowiada za dokumentację Rady i protokołowanie jej posiedzeń.

4. Skarbnik Rady odpowiada za prawidłową gospodarkę funduszem gromadzonym przez Radę.

§ 25. 1. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, wiadomości email i zarządzenia Dyrektora.

3. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

4. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację, lub Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu.

5. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w przedszkolu.

6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej.

§ 26. 1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Przedszkola;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. Spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

3. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.

4. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

5. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że Dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

6. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

7. Jeżeli spór dotyczy dyrektora przedszkola, do prac zespołu można zaprosić przedstawiciela organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego, w zależności od rodzaju rozstrzyganej, spornej sprawy, przedstawiciele tych organów zaprasza dyrektor przedszkola lub społeczny inspektor pracy.

8. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

9. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty czynności organów tych jednostek określone w przepisach dotyczących funkcjonowania tych jednostek mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344) lub za pomocą innych środków łączności, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty – także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie odpowiednio protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

§ 27. 1. W przedszkolu może zostać utworzone stanowisko wicedyrektora. Powierzenia stanowiska wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

2. Zakres uprawnień wicedyrektora:

1) Wicedyrektor poza obowiązkami nauczyciela wymienionymi w ustawie – Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz.U. z 2021 r., poz. 1762), jest odpowiedzialny za poziom i jakość nauczania oraz życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków w czasie zajęć, zabaw jak również całego pobytu dzieci na terenie przedszkola i poza nim organizowanych przez przedszkole;

2) Podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi przedszkola i jest zobowiązany przestrzegać przepisów, regulaminów, procedur a także zarządzeń dyrektora oraz zadań ujętych w niniejszym dokumencie;

3) Zastępuje dyrektora przedszkola w przypadku jego nagłej choroby lub wyjazdu, a w innych przypadkach na podstawie zarządzeń dyrektora.

4) Podczas nieobecności dyrektora:

a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,

- b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,
- c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami;
2. Odpowiada przed dyrektorem przedszkola za pełną i terminową realizację powierzonych zadań.
3. Zgodnie ze Statutem Samorządowego Przedszkola nr 41 im. Zbigniewa Wodeckiego, do podstawowych obowiązków wicedyrektora należy:
- 1) Pomoc dyrektorowi w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) Wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań - udzielanie pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 3) Kontrola prowadzenia przez nauczycieli obowiązującej dokumentacji;
 - 4) Organizowanie współpracy ze środowiskiem społeczno-kulturalnym;
 - 5) Wykonywanie innych prac i obowiązków polecanych przez dyrektora, a wynikających z organizacji pracy przedszkola.
4. Szczegółowe zadania wicedyrektora określa dyrektor przedszkola w szczegółowym zakresie obowiązków.

§ 28. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

Rozdział 4

Organizacja pracy przedszkola

§ 29. 1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

2. Przedszkole jest 8 – oddziałowe.

3. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.

§ 30. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola do godz. 9.00. W innej sytuacji rodzice (prawni opiekunowie) powinni poinformować przedszkole o późniejszej godzinie przybycia telefonicznie bądź dzień wcześniej.

§ 31. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.30 i uzależnione jest od zadeklarowanych przez rodziców (opiekunów prawnych) godzin pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 32. 1. Określa się następujące pory posiłków:

- 1) śniadanie: godz. 8.00 – dla dzieci z grup I – IV,
- 2) śniadanie: godz. 8.30 – dla dzieci z grup V – VIII,
- 3) obiad: godz.12.00 – dla dzieci z grup I – IV,
- 4) obiad: godz. 12.30 - dla dzieci z grup V- VIII,
- 5) podwieczorek: godz.14.30 – dla dzieci z grup I – IV,
- 6) podwieczorek: godz.15.00 – dla dzieci z grup V – VIII;

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 potrzeby może być zmieniony.

§ 33. 1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący lub na wniosek dyrektora przedszkola.

2. Przerwa wakacyjna trwa jeden miesiąc i jest ustalana przez Organ prowadzący. Przerwa wakacyjna jest wykorzystana na:

- 1) wykonanie remontu i czynności porządkowych;
- 2) pracownicze urlopy wypoczynkowe.

3. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.

§ 34. 1. Opłatę za przedszkole należy uregulować z dołu do 14 dnia każdego miesiąca.

2. Dziecko może korzystać z usług przedszkola w zakresie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w wymiarze 5 godzin dziennie tj. od 8:00 – 13:00.

3. W pozostałych godzinach za każdą godzinę korzystania przez dziecko ze świadczeń rodzice płacą 1,44 zł, w przypadku posiadania krakowskiej karty rodzinnej: 0,72 zł lub w przypadku dzieci 6-letnich realizujących roczne przygotowanie przedszkolne: 0 zł.

4. Numery kont bankowych, na które należy dokonywać wpłat za przedszkole to:

Nazwa odbiorcy: Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie

Numer konta: 92 1020 2892 0000 5102 0626 5047

Tytułem: P41/imię i nazwisko dziecka/pesel dziecka/

5. Zasady opłat za przedszkole regulują Podstawy prawne:

UCHWAŁA NR XCVII/2509/18 RADY MIASTA KRAKOWA z dnia 14 marca 2018 roku w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym w przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków.

UCHWAŁA NR XCVII/2647/22 RADY MIASTA KRAKOWA z dnia 12 października 2022 roku zmieniająca uchwałę nr XCVII/2509/18 w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym w przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków.

6. Dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:

- a) śniadanie,
- b) śniadanie, obiad,
- c) obiad,
- d) śniadanie, obiad, podwieczorek,
- e) obiad, podwieczorek;

7. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest Dyrektor przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.

§ 35. 1. Przedszkole stosuje zbiorowe żywienie dzieci.

2. W sytuacji zapisu do przedszkola dziecka z alergią pokarmową lub skórą, dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.

3. Potrzeba uwzględnienia diety z wyłączeniem alergenu zgłoszona w ciągu roku, następuje po dostarczeniu przez rodzica do dyrektora, zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.

4. Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergenów (np. mleko, kakao, orzechy).

5. Zgłoszenie przez rodzica sytuacji alergii u dziecka, powinno każdorazowo zostać zgłoszone do dyrektora, który w porozumieniu z intendentem oraz szefem kuchni, analizując możliwości, jakimi dysponuje przedszkole w zakresie żywienia dzieci oraz zapewnienia pełnowartościowego posiłku dla dziecka z alergią.

§ 36. 1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.

2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.

3. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.30 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 17.00 do momentu zamknięcia przedszkola.

4. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25 dzieci.

5. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie dostosowanej do obowiązujących przepisów.

§ 37. 1. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1 na okres powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

3. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się w bezpiecznych warunkach, gwarantujących bezpieczną komunikację z dziećmi i rodzicami oraz ochronę danych osobowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Statut przedszkola określa szczegółową organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć, sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć, warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danym przedszkolu, technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:

1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego udostępnianych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, o których mowa w art. 44a ust.1 ustawy – Prawo oświatowe oraz materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl, wordwall, komunikatora Skype, platformy Google Dysk oraz narzędzia informatyczne: Canva, Gennially, Scholaris, zasobów strony internetowej <https://www.gov.pl/web/zdalnelekcje/klasa-o>;

2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, np. skrzynek poczty elektronicznej, strony p41@mjo.krakow.pl;

a) nauczyciele przekazują lub informują uczniów i rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania;

b) nauczyciele przekazują za pomocą poczty elektronicznej na adresy mailowe rodziców, tematycznych kart pracy lub linków edukacyjnych np. audycji radiowych, czy prezentacji multimedialnych wspierających proces rozwoju dziecka, lub;

3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub;

4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

6. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor przedszkola, informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.

8. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, stosowane są następujące metody:

1) synchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i dziecka w jednym czasie, w szczególności w postaci wideolekcji, wideochatu;

2) asynchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i dziecka w różnym czasie, w szczególności w postaci nagrań z lekcji, przesyłania linków do materiałów edukacyjnych, dokumentów, filmów dla uczniów;

3) łączenia pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, w szczególności poprzez wspólne wykonanie mini projektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązywania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy.

9. Przygotowanie przez nauczyciela treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, z uwzględnieniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 4 uwzględnia łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

10. Dobór narzędzi wykorzystywanych przy prowadzeniu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności czas korzystania z urządzeń, dostępność w miejscu zamieszkania dziecka, wiek dziecka i jego możliwości psychofizyczne.

11. Korzystanie z technologii, o której mowa w ust. 4 jest bezpłatne.

12. Wychowankowi umożliwia się dostęp za pomocą zakładki dostępu na stronie internetowej Przedszkola, stanowiących płaszczyznę współpracy pomiędzy rodzicami, dziećmi a nauczycielami.

13. W zajęciach mogą brać udział wyłącznie wychowankowie przedszkola, a za zgodą dyrektora w zajęciach mogą brać udział zaproszeni goście.

14. Obecność wychowanków jest weryfikowana przez nauczyciela prowadzącego zajęcia poprzez: zalogowanie się, podejmowanie aktywności wskazanych przez nauczyciela.

§ 38. 1. Zajęcia organizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych - w ramach godzin ponadwymiarowych.

2. Nauczyciel jest obowiązany w szczególności do:

- 1) uwzględnienia tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć wynikającego z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, z zastrzeżeniem § 7 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 2.09.2022r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 2) weryfikowania uczestnictwa dzieci na zajęciach;
- 3) zapewnienia dzieciom i rodzicom dzieci źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć w formie elektronicznej;
- 4) zapewnienia dzieciom i rodzicom konsultacji i przekazania informacji w tym zakresie;
- 5) bieżącego kontaktu z rodzicami dzieci;
- 6) opracowania zagadnień dla dzieci w taki sposób, aby istniała możliwość wykorzystania przez dziecko materiałów dostępnych w domu;
- 7) w przypadku nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnionego dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym – do współpracowania z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 8) udzielania wsparcia dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną - w przypadku nauczycieli, którzy prowadzą tego typu zajęcia.

3. Informowanie o postępach i trudnościach dziecka w nabywaniu umiejętności następuje z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji, w tym w szczególności poczty elektronicznej, komunikatorów.

4. Rodzice dziecka i dziecko nie mogą nagrywać zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, a także dokonywać ich publikowania lub przechowywania, chyba, że nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi na to pisemną zgodę.

5. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w trakcie zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość jest przedszkole.

6. Wykorzystanie kamery przez dziecko powinno następować w zakresie niezbędnym dla realizacji celu edukacyjnego, bez ujawniania szczegółów dotyczących otoczenia prywatnego.

7. W organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, mają zastosowanie przepisy: Rozdział 7 niniejszego Statutu, w szczególności § 46, ust. 3, ust. 4.

8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów 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.

9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w grupie oddziałowej.

10. Dyrektor dopuszcza prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.

11. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne wg harmonogramu konsultacji ustalonego przez dyrektora i podanego do wiadomości rodziców.

12. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania.

13. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie danego przedszkola:

1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub;

2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

- jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie tego przedszkola, oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

14. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie danego przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie tego przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

15. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie danego przedszkola, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 13 i 14, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący, przedszkola.

16. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 39. 1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:

1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;

2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w przedszkolu;

3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;

- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 40. 1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.

2. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;
- 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

3. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.

4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.

5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.

6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.

7. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

8. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 7, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

8. Nauczyciele udzielają pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

9. Szczegółowe zadania nauczycieli:

- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 3) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość;
- 4) opracowanie i przygotowanie na piśmie planów pracy dydaktyczno-wychowawczej dla danego oddziału;
- 5) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

- 6) planowanie własnego rozwoju zawodowego tj. systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 7) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice;
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) realizacja zaleceń i zarządzeń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących;
- 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
- 12) inicjowanie i organizowanie wydarzeń o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
- 15) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
- 16) współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych;
- 17) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej;
- 18) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;
- 19) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji oświatowych;
- 20) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

§ 41. 1. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci.

2. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców 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 i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

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 ucznia;

2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

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

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów 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, dyrektorem, 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 nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne uczniów niepełnosprawnych w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – dalej programie;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
- 6) prowadzenie działań zmierzających do integracji i bezpiecznego funkcjonowania dziecka niepełnosprawnego w społeczności ogólnodostępnego przedszkola;
- 7) stwarzanie dzieciom niepełnosprawnym i dbanie o sytuacje sprzyjające nawiązaniu prawidłowych kontaktów z pełnosprawnymi rówieśnikami;
- 8) uwrażliwianie dzieci pełnosprawnych na przeżycia związane z niepełnosprawnością, a także uczenie prospołecznych zachowań;
- 9) wspieranie rozwoju dzieci niepełnosprawnych, rozwijanie ich zdolności i zainteresowania;
- 10) rozpoznawanie potrzeb dzieci i udzielanie im pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń;
- 11) współuczestniczenie w realizacji obowiązującego w grupie programu wychowania przedszkolnego oraz planu pracy przedszkola;
- 12) aktywne uczestniczenie w zespole do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 13) kierowanie się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, higieną i bezpieczeństwem, szanowanie godności osobistej dziecka;
- 14) systematyczne współpracowanie z logopedą, pedagogiem specjalnym i psychologiem oraz z innymi instytucjami opiekuńczymi w celu ustalenia sposobów wsparcia w minimalizowaniu i zapobieganiu trudnościom wychowawczym oraz uzyskania wszechstronnej pomocy dla wychowanków i doradztwa dla ich rodziców;
- 15) współorganizowanie realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

5. Do zadań nauczyciela języka obcego nowożytnego w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 2) realizowanie treści zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego zmierzających do przygotowania dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym;
- 3) mając na celu jak najlepsze przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole, dążenie do rozumienia przez dziecko bardzo prostych poleceń w języku obcym nowożytnym i reagowania na nie;
- 4) dbanie o uczestnictwo dziecka w zabawach, np. muzycznych, ruchowych, plastycznych, konstrukcyjnych, teatralnych oraz używanie przez nie wyrazów i zwrotów obcojęzycznych mających znaczenie dla danej zabawy lub innych podejmowanych czynności;

5) inspirowanie do rozumienia przez dziecko ogólnego sensu krótkich historyjek opowiadanych lub czytanych, gdy są wspierane np. obrazkami, rekwizytami, ruchem, mimiką, gestami;

6) stwarzanie warunków umożliwiających dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego:

a) kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw,

b) organizowanie wspólnej lektury książeczek dla dzieci w języku obcym,

c) nauka prostych wierszyków, piosenek oraz prezentacja materiałów audiowizualnych w języku obcym,

d) wykorzystywanie naturalnych sytuacji wynikających ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty;

7) realizowanie przygotowania dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym odbywa się przede wszystkim w formie zabawy.

6. Do zadań nauczyciela rytmiki w przedszkolu należy w szczególności:

1) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania muzyką, śpiewem;

2) realizowanie treści zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego:

a) wdrażanie dzieci do eksperymentowania rytmem, głosem, dźwiękami i ruchem, rozwijając wyobraźnię muzyczną dzieci,

b) słuchanie, odtwarzanie i tworzenie muzyki przez dzieci,

c) śpiewanie piosenek przez dzieci,

d) poruszanie się dzieci przy muzyce i do muzyki,

e) dostrzeganie przez dzieci zmian charakteru muzyki, np. dynamiki, tempa i wysokości dźwięku oraz wyrażanie jej ruchem,

f) muzykowanie z użyciem instrumentów oraz innych źródeł dźwięku,

g) śpiewanie piosenek z dziecięcego repertuaru oraz łatwych piosenek ludowych,

i) wyrażanie przez dzieci emocji i zjawisk pozamuzycznych różnymi środkami aktywności muzycznej,

j) aktywne słuchanie muzyki przez dzieci,

k) wykonywanie lub rozpoznawanie przez dzieci melodii, piosenek i pieśni, ważnych dla wszystkich dzieci w przedszkolu, np. charakterystycznych dla uroczystości narodowych (hymn narodowy), potrzebnych do organizacji uroczystości np. Dnia Babci i Dziadka, święta przedszkolaka (piosenki okazjonalne) i inne;

3) uwzględnianie warunków i sposobów realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

4) mając na celu jak najlepsze przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole, dążenie do tworzenia sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka, w tym muzyki, tańca, śpiewu, uczestnictwa dziecka w zabawach muzycznych.

7. Do zadań nauczyciela katechety w przedszkolu należy w szczególności:

1) organizowanie zajęć religii zgodnie z metodyką oraz programem zatwierdzonym przez właściwe władze Kościoła Katolickiego;

2) współpracowanie z domem rodzinnym wychowanków oraz środowiskiem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;

3) dbanie o program nauczania, aby uwzględniał wartości chrześcijańskie, tradycje narodowe i religijne;

4) realizowanie założeń polityki edukacyjnej państwa, znajomość prawa oświatowego, prawa pracy oraz ich przestrzeganie.

§ 42. 1. Dyrektor przedszkola, na każdy rok szkolny powierza każdy oddział przedszkolny opiece dwóm nauczycielom posiadającym kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, w miarę możliwości oraz z uwzględnieniem potrzeb organizacyjnych oraz dostępności kadrowej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Dyrektor przedszkola w ramach prawidłowej organizacji pracy przedszkola decyduje o ciągłości pracy nauczycieli w danej grupie dzieci.
4. Ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.
5. Zmiana grupy przez dzieci jest możliwa na pisemny wniosek rodziców dziecka – decyzję o przeniesieniu podejmuje dyrektor biorąc pod uwagę faktyczne możliwości – wolne miejsce w wybranej grupie oraz zasięgając opinii nauczycieli grupy poprzedniej i docelowej. Jeżeli w wnioskowanej przez rodzica grupie nie ma miejsca wniosek czeka na realizację – na zwolnienie się miejsca.
6. Ostateczną decyzję o przydziale grup podejmuje dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę liczbę dzieci w danych rocznikach po rekrutacji, pisemne wnioski rodziców oraz organizację i możliwości przedszkola.

§ 43. 1. Nauczyciele oraz rodzice współpracują ze sobą.

2. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:

- 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, organizacją przedszkola oraz wydarzeniami zaplanowanymi na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych) oraz przekazują istotne sprawy dotyczące grupy;
- 2) w miesiącach listopadzie i maju rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju we wszystkich obszarach rozwojowych oraz kierunki do dalszej pracy, a także propozycje wsparcia rozwoju;
- 3) w miesiącu styczniu odbywają się zebrania podsumowujące pracę dydaktyczną – wychowawczą w poszczególnych grupach w I semestrze;
- 4) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

§ 44. 1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników samorządowych nie będących nauczycielami.

2. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Do zadań intendenta w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) w zakresie gospodarki materiałowo - magazynowej:
 - a) prowadzenie kartotek magazynowych,
 - b) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, zniszczeniem,
 - c) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
 - d) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola,
 - e) planowanie i realizacja systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe oraz inne artykuły według potrzeb,
 - f) realizację zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - g) prowadzenie magazynów: żywności, środków czystości i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, dbanie o czystość w magazynach;
- 2) w zakresie działalności organizacyjno – gospodarczej:

- a) dokonywanie zakupu żywności i kontrola jej jakości,
- b) zastępowanie pracownika kuchni w przypadku jego dłuższej nieobecności, w celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy w kuchni,
- c) właściwe przechowywanie żywności, dbanie o czystość i porządek w magazynach żywności,
- d) codzienne kontrolowanie zgodności ilości dzieci widniejących w systemie Punktualny Przedszkolak z rzeczywistym stanem obecności,
- e) przygotowywanie list odpłatności za przedszkole,
- f) planowanie i systematyczne zaopatrywanie placówki w żywność, sprzęt kuchenny, środki czystości,
- g) kontrola, planowanie i dokonywanie zakupu oraz zaopatrywanie pracowników przedszkola w środki ochrony osobistej,
- h) współuczestniczenie w opracowaniu planu działalności finansowej przedszkola,
- i) w okresie wakacji pełnienie obowiązków według harmonogramu ustalonego przez dyrektora,
- j) prowadzenie dokumentacji HACCP zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- k) dbanie o zaopatrzenie i terminy przydatności apteczek pierwszej pomocy,
- l) prowadzenie ewidencji wydawania towarów,
- m) wydawanie artykułów żywnościowych zgodnie ze sporządzonym raportem,
- n) przyjmowanie dostaw i sporządzanie w tym celu stosownej dokumentacji,
- o) utrzymywanie kosztów produkcji posiłków w ustalonej stawce żywieniowej,
- p) dokonywanie inwentaryzacji rocznej magazynów żywnościowych (kontrolne liczenie magazynu raz w tygodniu),
- q) wypełnianie i prowadzenie wszelkiej dokumentacji przychodów i rozchodów środków żywnościowych w systemie Amadeo,
- r) przygotowywanie miesięcznych raportów stanu magazynowego,
- s) wprowadzanie faktur do systemu EOD (Elektroniczny obieg dokumentów),
- t) przyjmowanie od rodziców zgłoszeń o nieobecnościach dzieci i przekazywanie tych informacji nauczycielom,
- u) właściwą obsługę interesantów i stosunek do nich,
- v) przewożenie, dostarczanie i odbiór dokumentów do oraz z Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty, dbanie o zachowanie w tajemnicy powierzonych dokumentów oraz informacji znajdujących się na dokumentach, do których pracownik otrzymał dostęp;

3) w zakresie żywienia dzieci i pracowników:

- a) planowanie i układanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem placówki i szefową kuchni, zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, dbanie o jego rozpowszechnienie wśród rodziców, wywieszanie w holu przedszkola, przekazywanie sekretarzowi jadłospisów w celu zamieszczania na stronie internetowej przedszkola,
- b) uwzględnianie w jadłospisach potrzeb dzieci ze specyficznymi wymaganiami żywieniowymi (alergeny pokarmowe),
- c) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego lub zeszytu (potwierdzone podpisem kucharki),
- d) przestrzeganie dziennej stawki żywieniowej,
- e) prowadzenie kartoteki magazynowej żywnościowej i dziennika materiałowego,
- f) sporządzanie rozliczeń miesięcznych,
- g) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczenie przed zniszczeniem,

- h) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem),
 - i) prowadzenie dokumentacji związanej z odpłatnością za żywienie personelu;
4. Do zadań sekretarza szkoły w przedszkolu należy w szczególności:
- a) prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników i odpowiadanie za ich zabezpieczenie,
 - b) ochrona danych osobowych pracowników i wychowanków,
 - c) kontrola terminowości wykonania badań lekarskich oraz wstępnych i okresowych badań w zakresie BHP przez nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły,
 - d) prowadzenie ewidencji obecności pracowników administracji i obsługi oraz ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich wszystkich pracowników,
 - e) prowadzenie księgi wyjazdów pracowników poza przedszkole i dokonywanie wpisu do księgi obiektu budynku,
 - f) prowadzenie ewidencji urlopów pracowników administracyjno-obsługowych oraz nauczycieli,
 - g) przygotowywanie zestawień godzin nadliczbowych i godzin pracy w cyklu miesięcznym,
 - h) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw,
 - i) zapewnienie sprawnej, grzecznej i kulturalnej obsługi kancelaryjno-biurowej przedszkola,
 - j) dokonywanie odbioru korespondencji przychodzącej, rejestrowanie i znakowanie pism wychodzących,
 - k) prowadzenie ewidencji wydawania znaczków pocztowych, przygotowanie do wysłania, wysyłanie lub przenoszenie korespondencji,
 - l) obsługa urzędzeń znajdujących się w sekretariacie,
 - m) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,
 - n) odbieranie poczty elektronicznej sekretariatu,
 - o) wykonywanie sprawozdań GUS oraz sprawozdań oświatowych SIO,
 - p) prowadzenie archiwum przedszkolnego i jego dokumentacja, właściwe segregowanie dokumentów oraz ich rejestrowanie,
 - q) wykonywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw związanych z przyjęciem dzieci do przedszkola,
 - r) sporządzanie i wydawanie dokumentów na prośbę lub wnioski rodziców,
 - s) prowadzenie ewidencji wycieczek i wyjazdów poza przedszkole, notując fakt wyjścia i przyścia grup do przedszkola,
 - t) dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji przedszkolnej, zachowując dyskrecję i tajemnicę załatwianych spraw,
 - u) obsługa Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą,
 - v) opracowywanie wspólnie z dyrektorem oraz intendentem planu budżetu na dany rok szkolny,
 - w) prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej BIP;
5. Do zadań pomocy nauczyciela w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, polecane przez nauczyciela oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, to jak:
 - a) wspieranie nauczyciela w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
 - b) wspieranie dzieci w czynnościach samoobsługowych,
 - c) sprawowanie opieki nad dziećmi przebywającymi w łazience oraz korzystającymi z toalety,
 - d) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
 - e) utrzymywanie w czystości przydzielonego oddziału, w tym mycie i dezynfekcja blatów, stolików przed zajęciami oraz drugim śniadaniem, a także w przypadku ich zabrudzenia,
 - f) wspieranie wychowawcy w sprawowaniu nadzoru nad bezpieczeństwem i zdrowiem wychowanków,
 - g) przygotowanie sali zajęć do odpoczynku dzieci tj. rozłożenie leżaków oraz okryć i poduszek, a po skończonej relaksacji, schowanie leżaków oraz okryć,

h) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci w czasie poobiedniej ciszy, dbałość o warunki do odpoczynku;

6. Do zadań woźnej oddziałowej w przedszkolu należy w szczególności:

1) utrzymywanie w czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach i sprzętach, zgodnie z wymogami higieny;

2) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu przedszkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi;

3) opiekę nad szatnią i odpowiedzialność za właściwe jej zabezpieczenie;

4) wykonywanie wszelkich prac przy użyciu urządzeń mechanicznych zgodnie z instrukcjami obsługi;

5) Czynności codzienne:

a) wietrzenie pomieszczeń,

b) zmiatanie i odkurzanie podłóg, dywanów,

c) czyszczenie i pastowanie podłóg,

d) ścieranie kurzu z mebli i wyposażenia,

e) czyszczenie i wycieranie plam z podłóg, dywanów,

f) opróżnianie koszy na śmieci,

g) usuwanie pajęczyn z sufitów, ścian, lamp oświetleniowych i innego sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach,

h) podlewanie kwiatów doniczkowych,

i) przygotowanie stołów do posiłków dzieci: przynoszenie i rozstawianie naczyń,

j) obsługa dzieci podczas posiłków,

k) sprzątanie naczyń po posiłkach,

l) ścieranie stołów, czyszczenie podłóg po posiłkach,

m) wspieranie Pomocy Wychowawcy w rozstawianiu i chowaniu leżaków i rozkładaniu pościeli,

n) współpraca z pomocą nauczyciela i nauczycielką w utrzymaniu w należytym stanie miejsca przeznaczonego na pościel i leżaki,

o) pomoc nauczycielce w sytuacjach dotyczących obsługi higienicznej dzieci;

5) Sprzątanie okresowe i porządki podczas ferii letnich:

a) praca w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola,

b) mycie okien,

c) mycie sprzętu, mebli, drzwi, lamperii,

d) współpraca z nauczycielkami w pracach nad podniesieniem estetyki pomieszczeń przedszkolnych;

6) Obowiązki woźnej oddziałowej w czasie przeprowadzania remontów:

a) przygotowanie pomieszczeń do remontów i odnowienia,

b) usunięcie z sal i pomieszczeń sprzętów i umeblowania i należyte ich zabezpieczenie,

c) sprzątanie sal i pomieszczeń po remoncie, ustawianie sprzętów i umeblowania;

7) Dbłość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz o zabezpieczenie mienia przedszkola:

1) czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci:

a) pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu się dzieci w sali i w szatni,

b) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,

c) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci,

d) czuwanie nad należytym spożywaniem posiłków przez dzieci,

- e) chwilowa opieka nad dziećmi podczas nieobecności nauczycielki w sali, uzasadniona potrzebami fizjologicznymi lub innymi uzasadnionymi nieobecnościami,
 - f) pomoc nauczycielce podczas zajęć, po uprzednim zgłoszeniu przez nią potrzeby pomocy,
 - g) pomoc nauczycielce w czuwaniu nad należytą higieną dzieci,
 - h) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,
 - i) pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica,
 - j) 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,
 - k) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących podczas pełnienia dyżurów w szatni,
 - l) czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu,
 - m) otwieranie drzwi interesantom i zamykanie po wejściu osób do przedszkola lub wyjściu z przedszkola,
 - n) powiadamianie dyrektora przedszkola lub osób upoważnionych o przybyłych osobach z zewnątrz,
 - o) wygaszenie świateł w pomieszczeniach przedszkola,
 - p) postępowanie zgodnie z instrukcją dotyczącą zachowania się osób zamykających lub otwierających przedszkole;
7. Do zadań szefowej kuchni w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) organizowanie pracy personelu kuchennego;
 - 2) uczestniczenie wraz z intendentem w planowaniu jadłospisów i przedstawienie wersji końcowej dyrektorowi;
 - 3) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
 - 4) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczeniem przed użyciem;
 - 5) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
 - 6) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych;
 - 7) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
 - 8) mycie naczyń (wyparzenie), sprzętu kuchennego;
 - 9) sprzątanie kuchni i szaf kuchennych;
 - 10) właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm;
 - 11) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
 - 12) planowanie wraz z intendentem zakupów dotyczących wyposażenia kuchni;
 - 13) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
 - 14) stosowanie norm i zasad zawartych w przedszkolnej dokumentacji HACCP.
8. Do zadań pomocy kuchennej w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowanie według nich posiłków;
 - 2) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
 - 3) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców;
 - 4) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi szefowej kuchni;
 - 5) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
 - 6) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych;
 - 7) dbanie o najwyższą jakość i smak i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
 - 8) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem;
 - 9) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni;

- 10) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
 - 11) mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego;
 - 12) sprzątnięcie kuchni, obieralni i innych pomieszczeń kuchennych, pranie fartuchów i ścierek;
 - 13) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;
 - 14) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz o zabezpieczenie mienia przedszkola;
 - 15) dbanie o higienę i bezpieczeństwo pracy w kuchni:
 - a) wzorowa czystość w kuchni i pomieszczeniach kuchennych, sprzętów, naczyń oraz odzieży ochronnej,
 - b) niedopuszczanie do gromadzenia resztek żywności na półkach, w szafkach, nie pozostawianie brudnych ścierek, fartuchów, sprzętu,
 - c) niedopuszczanie do pojawiania się gryzoni,
 - d) użytkowanie i zabezpieczanie maszyn i sprzętów zgodnie z instrukcją obsługi,
 - e) wykonywanie wszelkich prac kuchennych zgodnie z zasadami higieny,
 - f) przestrzeganie, zgodnie z przepisami czasu przechowywania produktów spożywczych,
 - g) codzienne, bezpośrednio po zakończeniu pracy, dokładne sprzątnięcie i wietrzenie kuchni i pomieszczeń kuchennych,
 - h) skrupulatne przestrzeganie higieny osobistej,
 - i) noszenie odzieży roboczej i ochronnej, zgodnie z wymogami higienicznymi,
 - j) odpowiednie przechowywanie i używanie produktów chemicznych, pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
 - k) natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub intendence powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;
 - 16) w czasie remontów – usuwanie mebli i sprzętu oraz właściwe jego zabezpieczenie, przygotowanie pomieszczeń do remontów i odnowienia;
 - 17) sprzątnięcie pomieszczeń po remoncie, ustawianie sprzętów i umeblowanie;
 - 18) dbałość o zabezpieczenie placówki w godzinach pracy:
 - a) kontrola zamknięcia drzwi wejściowych bocznych,
 - b) dbałość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy,
 - c) sprawdzeniu kurków wodociągowych i gazowych oraz instalacji elektrycznej,
 - d) wygaszenie świateł w pomieszczeniach kuchennych,
 - e) zamknięcie okien i drzwi w pomieszczeniach kuchennych,
 - f) zabezpieczenie kluczy do pomieszczeń – zawieszenie w gablocie,
 - g) postępowanie zgodnie z instrukcją dotyczącą osób zamykających lub otwierających przedszkole;
 - 19) Gospodarka materiałowa:
 - a) kwitowanie pobranych przedmiotów, sprzętów i środków do utrzymania czystości,
 - b) prowadzenie kontrolki przydzielonego sprzętu, zgłaszanie zniszczonego do odpisu,
 - c) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu;
9. Do zadań konserwatora w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) dokonywanie systematycznego przeglądu i przygotowanie terenu placu zabaw pod kątem bezpieczeństwa dzieci:
 - a) codzienny obchód terenu w ranku przed planowanym wyjściem dzieci (zagrabienie liści, usunięcie patyków, ewentualnych zagrożeń w postaci kamieni, szkielec itp.),
 - b) dokonywanie systematycznych przeglądów oraz konserwacja urządzeń należących do obu placów przeznaczonych do zabawy dzieci młodszych jak i starszych,
 - c) systematyczne odnotowywanie i potwierdzanie dokonywanych przeglądów w książce placu zabaw;
 - 2) utrzymanie porządku na zewnątrz budynku: zmiatanie chodnika przed wejściem głównym do budynku, utrzymanie porządku na parkingu (usuwanie naturalnych przeszkód pojawiających się wraz ze zmienną aurą pogodową min. odśnieżanie wjazdu na parking w zimie; dbanie o ogólny wizerunek podwórza);

- 3) dbanie o roślinność wokół budynku (koszenie trawy, podlewanie, dogłębienie i w miarę potrzeby stosowanie środków doraźnych jak wysypywanie kory, podsypywanie ziemią, naturalnych środków ochrony roślin itp.);
- 4) usuwanie usterek technicznych zgłaszanych przez nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi zarówno w sposób bezpośredni jak i odnotowywanych w zeszycie usterek;
- 5) dozór nad instalacją grzewczą przedszkola - czuwanie nad jej sprawnością i porządkowanie pomieszczenia kotłowni;
- 6) wykonywanie drobnych prac remontowych w pomieszczeniach i na terenie przedszkola;
- 7) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniu gospodarczym przedszkola;
- 8) dokonywanie systematycznych przeglądów technicznych całego obiektu przedszkola przy współpracy ze specjalistą ds. BHP;
- 9) ogólny nadzór nad sprawnością techniczną obiektu przedszkola.
- 10) dbanie o sprawność instalacji wodno- kanalizacyjnej w ramach możliwości technicznych, a zwłaszcza o szczelność kranów i spłuczek oraz drożność kanalizacji;
- 11) dbanie o bezpieczny stan sieci elektrycznej, wyłączników, gniazd, puszek rozdzielczych, lamp i innych odbiorników prądu;
- 12) wymiana żarówek, naprawa gniazd wtykowych i wyłączników świetlnych;
- 13) dokonywanie przeglądu sprzętu p.poż.;
- 14) drobne naprawy rynien;
- 15) dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi;
- 16) w czasie remontów na terenie i wokół przedszkola zabezpieczenie mienia i prowadzenie nadzoru nad prowadzonymi remontami.

Rozdział 6

Wychowankowie przedszkola i ich rodzice

§ 45. 1. Rodzice mają prawo do:

- 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, wydarzeniach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości);
- 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą;
- 3) zaangażowania oraz uczestnictwa w życiu grupy;
- 4) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 5) uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 6) pomocy w kontaktach ze specjalistami;
- 7) ubiegania się o pomoc finansową do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w przypadku trudnej sytuacji materialnej.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędną odzież, obuwie ochronne, zestaw do odpoczynku;
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola w godzinach pracy przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;

- 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 7) udzielanie na piśmie rzetelnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 8) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych;
- 9) regularnego kontaktowania się z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.

2. W przypadku dziecka podlegającego spełnianiu rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego, rodzice zobowiązani są do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia edukacyjne prowadzone z całą grupą, podczas których realizowany jest przyjęty program wychowania przedszkolnego;
- 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego, również w tym przypadku, kiedy dziecko realizuje ten obowiązek poza granicami kraju, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej, jak również przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;

3. Rodzice dziecka podlegającego rocznemu obowiązkowi przedszkolnemu są obowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

§ 46. 1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.

2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
- 6) wsparcia w przypadku trudności rozwojowych;
- 7) zdrowego, urozmaiconego jedzenia;
- 8) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 9) ochrony i poszanowania godności osobistej;
- 10) ochrony przed dyskryminacją;
- 11) szczególnej ochrony i pomocy dla dzieci niepełnosprawnych.

3. Wychowanek przedszkola ma prawo do:

- 1) akceptacji takim jakim jest;
- 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
- 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;

5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;

6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony.

4. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;

2) uszanowania prawa rówieśników do udziału w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych oraz zabawy i tym samym niezakłócanie uczestnictwa pozostałych dzieci w aktywnościach proponowanych przez wychowawcę i innych nauczycieli;

3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola;

4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;

5) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.

5. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, rodzic zgłasza ten fakt wychowawcy lub dyrektorowi przedszkola.

§ 47. 1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Przedszkola do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w niżej wymienionych przypadkach:

1) bez powiadomienia powtarzające się nieprzestrzeganie godziny odbierania dziecka skutkujące koniecznością wydłużenia czasu pracy nauczycieli i pracowników przedszkola oraz powtarzającego się nieodbierania telefonu przez rodziców (opiekunów prawnych) celem nawiązania kontaktu w przypadku nieodebrania dziecka po godzinie zamknięcia przedszkola);

2) nie podania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka np. choroby przewlekłej skutkujące zagrożeniem bezpieczeństwa i zdrowia samego dziecka jak i pozostałych dzieci;

3) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:

a) konsultacje z rodzicami,

b) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,

c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,

d) rozmowy z dyrektorem z udziałem specjalistów,

e) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych Miejskiego Ośrodka Pomocy społecznej, Poradni psychologiczno-pedagogicznej;

2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.

3. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

Rozdział 7

Przepisy szczególne

§ 48. 1. W czasie stanu epidemii, ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną, w której może być zagrożone zdrowie dziecka przedszkole może funkcjonować w następujący sposób: zajęcia odbywają się stacjonarnie

w reżimie sanitarnym z zachowaniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń oraz wytycznych Ministra zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego.

2. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania lub dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę aktualną sytuację epidemiologiczną, może na czas oznaczony zawiesić wszystkie zajęcia lub część zajęć w przedszkolu.

3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy prawo oświatowe oraz w ścisłej współpracy z rodzicami:

1) z wykorzystaniem:

a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl, komunikatora Skype, Teams, platformy Google Dysk, skrzynki poczty elektronicznej, strony p41@mjo.krakow.pl,

b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych,

c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,

d) innych niż wymienione w lit. a–c materiałów wskazanych przez nauczycieli za zgodą dyrektora przedszkola;

2) przez podejmowanie przez wychowanków aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających przy udziale rodziców, zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do obserwacji pracy dziecka;

3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, wychowankiem lub rodzicem m.in. takich jak: komunikatora WhatsApp, komunikatora Skype, poczty elektronicznej;

4) przez stałe, cykliczne, regularne informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu, w tym szczególnie wychowanków z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, objętymi zajęciami rewalidacyjnymi oraz wychowanków z niepełnosprawnością intelektualną;

5) przez prowadzenie konsultacji dla rodziców w formach i terminach określonych przez dyrektora przedszkola.

4. Nauczyciel ma obowiązek poinformowania rodziców o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 49. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 50. 1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.

2. Nowelizacja statutu obliguje dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.

3. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się u dyrektora oraz na stronie internetowej przedszkola.

§ 51. 1. Statut Samorządowego Przedszkola nr 41 im. Zbigniewa Wodeckiego w Krakowie w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 1.10.2024r roku.

2. Statut Samorządowego Przedszkola nr 41 im. Zbigniewa Wodeckiego w Krakowie został uchwalony Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 1.10.2024r. i podany do publicznej wiadomości.

3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Samorządowego Przedszkola nr 41 im. Zbigniewa Wodeckiego w Krakowie z dnia 10.11.2022r.

DYREKTOR
Samorządowego Przedszkola nr 41

mgr Karolina Turek