



STATUT

**Publicznego Przedszkola
„Pod Magnolią” nr 6 w Krakowie**

Spis Treści

Spis Treści.....	2
ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
§ 1 Definicje.....	4
§ 2 Nazwa i rodzaj Przedszkola.....	4
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA I SPOSOBY ICH REALIZACJI.....	5
§ 3 Cele Przedszkola.....	5
§ 4 Zadania Przedszkola.....	5
§ 5 Sposoby realizacji zadań Przedszkola.....	7
§ 6 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	9
ROZDZIAŁ 3 ORGANY PRZEDSZKOLA.....	10
§ 7 Organy Przedszkola.....	10
§ 8 Zadania i kompetencje Dyrektora Przedszkola.....	11
§ 9 Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej.....	12
§10 Zasady współdziałania i rozstrzygania sporów między organami.....	14
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA.....	15
§ 11 Czas pracy.....	15
§ 12 Organizacja oddziałów w Przedszkolu.....	17
§ 13 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w Przedszkolu.....	18
§ 14 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi poza Przedszkolem.....	20
§ 15 Zasady przyprowadzania dzieci do Przedszkola.....	22
§ 16 Zasady odbierania dzieci z Przedszkola.....	22
§ 17 Formy współdziałania z rodzicami.....	24
§ 18 Zasady odpłatności.....	25
§ 19 Zadania i kompetencje wicedyrektora.....	26
ROZDZIAŁ 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA.....	27
§ 20 Zadania nauczycieli.....	27

§ 21 Zadania specjalistów w ramach PPP.....	29
§ 22 Zadania innych pracowników Przedszkola.....	31
ROZDZIAŁ 6 RODZICE I WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA.....	33
§ 23 Prawa i obowiązki dzieci.....	33
§ 24 Prawa i obowiązki Rodziców.....	34
§ 25 Zasady rekrutacji dzieci do Przedszkola.....	35
§ 26 Zasady skreślenia dziecka z listy wychowanków.....	36
§ 27 Tryb składania skarg na łamanie praw dziecka.....	37
ROZDZIAŁ 7 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PRZEDSZKOLA.....	38
§ 28 Źródła finansowania Przedszkola.....	38
ROZDZIAŁ 8 POZOSTAŁE POSTANOWIENIA.....	38
§ 29 Postanowienia końcowe.....	38
§ 30 Wejście w życie Statutu.....	39

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1
Definicje

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole „Pod Magnolią” nr 6 w Krakowie, os. Avia 9, 31 - 877 Kraków;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Publicznego Przedszkola „Pod Magnolią” nr 6 w Krakowie;
- 3) Nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Publicznym Przedszkolu „Pod Magnolią” nr 6 w Krakowie;
- 4) Dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Publicznego Przedszkola „Pod Magnolią” nr 6 w Krakowie;
- 5) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) Organie Prowadzącym – należy przez to rozumieć PACUŁA GROUP SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ z siedzibą na ul. PILOTÓW 4C, 31-462 Kraków;
- 7) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) wraz z rozporządzeniami wykonawczymi do tej ustawy.

§ 2
Nazwa i rodzaj Przedszkola

1. Publiczne Przedszkole „Pod Magnolią” nr 6 w Krakowie jest przedszkolem ogólnodostępnym, publicznym.
2. Publiczne Przedszkole „Pod Magnolią” nr 6 ma swoją siedzibą w Krakowie, os. Avia 9, 31 - 877 Kraków;

3. Organem Prowadzącym Przedszkole jest PACUŁA GROUP SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ z siedzibą na ul. PILOTÓW 4 C, 31-462 Kraków;
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Małopolski Kurator Oświaty.
5. Nazwa Przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach używana jest nazwa: Publiczne Przedszkole „Pod Magnolią” nr 6, os. Avia 9, 31 - 877 Kraków.

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA I SPOSOBY ICH REALIZACJI

§ 3 Cele Przedszkola

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
2. Nadrzędnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, aby osiągnęło dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Przedszkole w prowadzonym procesie współpracuje z rodzicami, pełni również funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze rodziców.

§ 4 Zadania Przedszkola

1. Przedszkole realizuje zadania określone w Podstawie programowej wychowania przedszkolnego i w innych przepisach prawa, w zakresie odnoszącym się do wychowania przedszkolnego.
2. Do zadań Przedszkola należy:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 18) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.

§ 5

Sposoby realizacji zadań Przedszkola

1. Sposoby realizacji zadań przedszkola obejmują w szczególności:
 - 1) realizację Podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz programów wychowania przedszkolnego i innych zadań oświatowych przewidzianych prawem;
 - 2) ustalanie szczegółowych zadań Przedszkola i sposobu ich realizacji w planie pracy Przedszkola;

- 3) stawianie diagnozy pedagogicznej opartej na obserwacji rzeczywistych zachowań dziecka i wytyczanie kierunków pracy mających na celu rozwijanie indywidualnego potencjału dziecka;
 - 4) monitorowanie procesu dydaktycznego, wychowawczego i porównywanie osiągniętych efektów ze stanem wyjściowym i zakładanymi wynikami;
 - 5) prowadzenie z dziećmi planowej pracy wychowawczo-dydaktycznej;
 - 6) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) współdziałanie z rodzicami dziecka, innymi placówkami oświatowymi, stowarzyszeniami, policją, kuratorami sądowymi, organizacjami społecznymi i innymi podmiotami w celu zapewnienia opieki każdemu dziecku, które znajduje się w sytuacji wymagającej pomocy;
 - 8) włączanie rodziców w bieżące działania przedszkola;
 - 9) realizację programów i projektów promujących zdrowie i bezpieczeństwo własne;
 - 10) wspomaganie rozwoju dzieci niepełnosprawnych poprzez pracę:
 - a) z logopedą,
 - b) z psychologiem,
 - c) z nauczycielami mającymi kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej, której celem jest badanie i diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, których celem jest przezwyciężenie barier i ograniczeń;
2. Praca dydaktyczno-wychowawcza prowadzona jest w Przedszkolu poprzez uczestnictwo wszystkich dzieci w zajęciach grupowych, zespołowych oraz poprzez zajęcia indywidualne stymulujące lub terapeutyczno-redukujące.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela się dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom Przedszkola:
- 1) udzielana rodzicom i nauczycielom pomoc polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy dzieciom poprzez:
 - a) porady,

- b) konsultacje,
 - c) warsztaty,
 - d) szkolenia;
- 2) dla dzieci organizowana jest w formie:
- a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć kompensacyjno - wyrównawczych
 - c) porad i konsultacji;
 - d) grupowych zajęć specjalistycznych;
 - e) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej poprzez:
- 1) zajęcia w języku polskim,
 - 2) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą danego kraju;
 - 3) pielęgnację tradycji regionalnych i narodowych,
 - 4) nauczanie religii dla dzieci, których rodzice wyrazili takie życzenie w formie oświadczenia
5. Przedszkole w swojej pracy uwzględnia zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia dzieci poprzez opracowanie wewnętrznych procedur postępowania nauczycieli. Procedury są odrębnymi dokumentami.

§ 6

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczna pedagogiczna w Przedszkolu jest organizowana zgodnie z aktualnymi Rozporządzeniami Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Kształcenie dzieci niepełnosprawnych w Przedszkolu organizuje się w integracji z dziećmi pełnosprawnymi. Przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki oraz środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;

- 4) zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.

ROZDZIAŁ 3 ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 7 Organy Przedszkola

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola
 - 2) Rada Pedagogiczna.
2. Do zadań organu prowadzącego należy:
 - a. właściwe utrzymanie obiektu przedszkola oraz zapewnienie warunków działania przedszkola,
 - b. zapewnienie funduszy i wykonywanie remontów budynku przedszkola;
 - c. zapewnienie funduszy i wyposażenie placówki w pomoce dydaktyczne, sprzęt niezbędny do realizacji podstawy programowej oraz wykonywania zadań statutowych przedszkola;
 - d. zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej przedszkola;
 - e. podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu przedszkola;
 - f. nadzór, koordynacja zgodności realizowanych przez przedszkole celów z założeniami Statutu Przedszkola;
 - g. zapoznawanie się z dokumentacją okresowych kontroli budynków i urządzeń

przedszkolnych; w razie potrzeby zapewnienie środków finansowych na realizację potrzeb remontowych

- h. opracowanie statutu przedszkola oraz opracowanie i dokonywanie zmian w regulaminach o charakterze wewnętrznym.

§ 8

Zadania i kompetencje Dyrektora Przedszkola

1. Kompetencje Dyrektora:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
- 5) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym organ prowadzący i kuratorium oświaty,
- 6) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
- 7) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

2. Inne kompetencje 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 informacje 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 określa kierunki 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) powierzenie administracyjnej i gospodarczej obsługi przedszkola kierownikowi ds. administracyjnych
 - 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym, oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - 11) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy,
 - 12) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 13) dopuszczanie do użytku, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli programów wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - 14) sprawowanie nadzoru nad organizacją wyjść, wyjazdów i wycieczek,
 - 15) organizowanie i przeprowadzanie rekrutacji dzieci do przedszkola,
 - 16) kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa,
 - 17) udzielenie pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 18) motywowanie nauczycieli do innowacyjnych działań w placówce.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go Wicedyrektor Przedszkola lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora. Kompetencje i zadania Wicedyrektora określa Dyrektor Przedszkola.

§ 9

Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i Wicedyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem działalności Rady Pedagogicznej.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy Przedszkola i organizacji pracy Przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w Przedszkolu,
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) uchwalenie statutu Przedszkola lub jego zmian,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy przedszkola.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
 - 2) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
 - 3) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.
8. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie działalności Rady Pedagogicznej.

12. 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

Zasady współdziałania i rozstrzygania sporów między organami

1. Organy Przedszkola współdziałają w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów oraz na podstawie obowiązujących przepisów tak, aby przede wszystkim:
 - 1) gwarantowały każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania autonomicznych decyzji;
 - 2) zapewniały bieżącą wymianę informacji o podejmowanych działaniach pomiędzy organami Przedszkola.
2. Współdziałanie organów Przedszkola odbywa się według następujących zasad:
 - 1) zasady pozytywnej motywacji;
 - 2) zasady partnerstwa;
 - 3) zasady wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) zasady aktywnej i systematycznej współpracy.
3. W razie zaistnienia sporu między organami Przedszkola głównym obowiązkiem organów jest dążenie do ustalenia form i sposobów rozstrzygnięcia sporu na terenie Przedszkola.
4. W przypadku zaistnienia sporu między organami Przedszkola, jest on rozwiązywany w drodze negocjacji pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną, przy czym Radę Pedagogiczną reprezentuje przedstawiciel niebędący Dyrektorem.
5. O woli przeprowadzenia negocjacji każda ze stron zawiadamia drugą stronę w formie pisemnej wraz z propozycją czasu i miejsca odbycia negocjacji.
6. Negocjacje winny zakończyć się w terminie 2 miesięcy od dnia odbycia pierwszego spotkania w ramach negocjacji.
7. Wynik negocjacji jest protokołowany przez osobę wskazaną przez strony negocjujące.
8. W przypadku zawarcia porozumienia protokół podpisują obie strony negocjujące.
9. W przypadku braku porozumienia protokół podpisuje osoba sporządzająca protokół.
10. W przypadku braku porozumienia spór rozstrzyga Organ Prowadzący Przedszkole.

ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 11 Czas pracy

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez Organ Prowadzący Przedszkole, w porozumieniu z Dyrektorem.
2. Przerwy w pracy Przedszkola wykorzystywane są na:
 - 1) wykonanie remontu lub czynności porządkowych,
 - 2) pracownicze urlopy wypoczynkowe.
3. W okresie od września do czerwca Przedszkole jest czynne w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w godzinach 7:00 – 17:00, czas pracy przedszkola może być wydłużony decyzją organu prowadzącego.
4. Podstawa Programowa Wychowania Przedszkolnego realizowana jest w godzinach otwarcia placówki.
5. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie i wychowanie podczas 5 godzin pobytu dziecka w przedszkolu.
6. W okresie wakacyjnym (lipiec-sierpień), w okresie ferii zimowych oraz tzw. długich weekendów, w przypadku niższej frekwencji zastrzega się możliwość łączenia oddziałów.
7. Przedszkole w okresie wakacyjnym realizuje Podstawę programową wychowania przedszkolnego w oparciu o bloki tematyczne.
8. W Sylwestra Przedszkole pracuje w godzinach od 7:00 do 14:00 z zastrzeżeniem, że zadeklarowanych przez Rodziców obecnych będzie w tym dniu 20% dzieci uczęszczających do placówki. W przypadku mniejszej ilości dzieci Przedszkole będzie w tym dniu zamknięte.
9. Decyzją Organu Prowadzącego Wigilia oraz Wielki Piątek są dniami wolnym od pracy.
10. Przerwa wakacyjna wynosi 2 tygodnie, o terminie zamknięcia przedszkola decyduje dyrektor, za zgodą organu prowadzącego. O terminie zamknięcia placówki dyrektor informuje rodziców, do końca stycznia bieżącego roku szkolnego.
11. W okresie przerwy w pracy Przedszkola dzieci mają prawo uczęszczania do dyżurnego przedszkola wskazanego przez Organ Prowadzący, jeśli będzie to możliwe organizacyjnie.

12. W dniach roboczych poprzedzających lub następujących po dniach ustawowo wolnych od pracy tzw. długie weekendy przedszkole jest nieczynne. Wykaz dni podawany jest we wrześniu w każdym roku szkolnym.
13. Zdalne nauczanie organizowane jest w szczególnych sytuacjach:
- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia z dziećmi zagrażającej ich zdrowiu;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
14. W przypadku organizacji nauczania zdalnego organem przedszkola właściwym do zapewnienia kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest dyrektor przedszkola.
15. Nauczanie zdalne jest realizowane, jeżeli zawieszenie prowadzenia zajęć w trybie stacjonarnym następuje na okres powyżej 2 dni. Zajęcia te są realizowane najpóźniej od 3 dni zawieszenia zajęć.
16. Nauczanie zdalne wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych dzieci w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
17. Źródłem komunikacji pomiędzy przedszkolem, nauczycielem, rodzicem i dzieckiem jest dziennik elektroniczny, e-mail, telefon, komunikatory lub poczta tradycyjna.
18. Dziecko może uczestniczyć w zajęciach online oraz odbierać wysyłane przez nauczycieli materiały.
19. Jeżeli dziecko nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem Przedszkola ustala sposób przekazania dziecku niezbędnych materiałów.

20. Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem platformy służącej komunikacji on-line, przez dziennik elektroniczny, telefonicznie, pocztą mailową.
21. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń multimedialnych, w tym konieczność zapewnienia dziecku przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. W tym celu nauczyciele przekazują rodzicom za pomocą wyżej wymienionych łącz komunikacji materiały tekstowe i graficzne, które podlegają wydrukowaniu, tak aby dziecko mogło z nich korzystać w wersji papierowej (bez używania monitora komputera).

§ 12

Organizacja oddziałów w Przedszkolu

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Przedszkole jest wieloodziałowe, ale grupy nie muszą być jednolite wiekowo.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.
5. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w Przedszkolu w oparciu o Podstawę programową wychowania przedszkolnego.
6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne o charakterze kierowanym i niekierowanym prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych w Przedszkolu jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut;
 - 3) po 15 min. (dla dzieci 3-4 letnich), po 30 min. (dla pozostałych dzieci)-religia. Zajęcia z religii odbywają się 2 razy w tygodniu. Zajęcia z religii mogą odbywać się 1 raz w tygodniu po uzyskaniu przez Przedszkole zgody biskupa diecezjalnego Kościoła katolickiego.

8. Przedszkole nie prowadzi Wczesnego Wspomagania Rozwoju (WWR).
9. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz Organizacyjny Przedszkola opracowany przez Dyrektora na mocy odrębnych przepisów.
10. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci, oczekiwań rodziców.
11. Frekwencja dzieci w poszczególnych oddziałach monitorowana jest przez nauczycieli i Dyrektora za pomocą aplikacji LiveKid.

§ 13

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w Przedszkolu

1. Opiekę nad dziećmi sprawuje Nauczyciel prowadzący zajęcia poprzez:
 - 1) stałe przebywanie z dziećmi i obserwację ich zachowań;
 - 2) przeciwdziałanie i zapobieganie niewłaściwemu zachowaniu dzieci wobec siebie;
 - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem;
 - 4) wyjaśnianie zasad bezpiecznego zachowania, w tym właściwego korzystania z zabawek i sprzętu;
 - 5) zachowanie szczególnej ostrożności i obserwacji dzieci podczas zajęć w ogrodzie przedszkolnym, a zwłaszcza bezpiecznego korzystania z ogrodu przedszkolnego;
 - 6) zachowanie szczególnej ostrożności przy organizowaniu wyjść poza budynek Przedszkola, jaki i organizację przemieszczania się dzieci w obrębie samego budynku;
 - 7) umożliwienie dzieciom przebywania w ogrodzie przedszkolnym tylko w warunkach niezagrożenia zdrowia;
 - 8) udzielanie pomocy dzieciom, które tej pomocy potrzebują, tak ze względów zdrowotnych jak i społecznych;
 - 9) kontrolowanie obecności dzieci na zajęciach.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

3. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienki, ogród przedszkolny) oraz sprzęt, pomoce i narzędzia.
4. W wypadku nieobecności wychowawcy lub innego Nauczyciela, zastępstwo pełni Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Przedszkola.
5. Ze względów organizacyjnych możliwe jest prowadzenie zajęć i sprawowanie opieki nad danym oddziałem w ciągu dnia lub tygodnia przez innych nauczycieli w tym np. w grupach łączonych.
6. W trakcie zajęć dodatkowych odpowiedzialność za właściwą opiekę dzieci, w tym zapewnienie bezpieczeństwa, ponosi osoba prowadząca te zajęcia, o ile w tych zajęciach nie uczestniczą nauczyciele przedszkola.
7. Każdy pracownik na terenie Przedszkola ma obowiązek reagować w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dziecka.
8. Rodzice mają obowiązek przyprowadzić do Przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać Nauczycielowi i udzielić wyczerpujących informacji na ten temat.
9. Rodzic ma obowiązek pozostawienia dziecka w domu w sytuacji, gdy dziecko będzie chore na chorobę zakaźną lub pasożytniczą (w celu ograniczenia zarażania innych dzieci) oraz niezwłocznego informowania Przedszkola w formie pisemnej (e-mail) o fakcie zachorowania.
10. W Przedszkolu wobec dzieci nie przewiduje się dokonywania żadnych zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków, z wyjątkiem dzieci przewlekle chorych, np. z cukrzycą, w przypadku których postępuje się zgodnie z opracowaną procedurą „Postępowanie w przypadku dzieci przewlekle chorych”.
11. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, Nauczyciel lub Dyrektor informuje Rodziców o jego stanie, a Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
12. W nagłych sytuacjach wzywane jest pogotowie z równoczesnym poinformowaniem Rodziców.

§ 14

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi poza Przedszkolem

1. W Przedszkolu organizuje się różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
2. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

3. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas wycieczek i imprez odbywa się w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy.
4. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek są kierownik oraz opiekunowie wycieczki.
5. Udział dzieci w wycieczkach i imprezach wymaga każdorazowo pisemnej zgody rodziców.
6. Wycieczki, odbywające się w ramach zajęć edukacyjnych nie wymagają akceptacji Rodziców, jednak rodzice powinni być poinformowani o tej formie realizacji zadań Przedszkola.
7. Dzieci nieuczestniczące w wycieczce danej grupy pozostają w Przedszkolu pod opieką Nauczyciela innej grupy.
8. Wycieczki i spacery poza teren Przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów.
9. W trakcie spaceru poza terenem Przedszkola, ale w obrębie tej samej miejscowości, opiekę nad grupą dzieci sprawują dwie osoby.
10. Podczas organizacji wycieczek (spacerów) pieszych przestrzegane są następujące zasady:
 - 1) z grupą dzieci zawsze wychodzi dwóch opiekunów;
 - 2) w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu;
 - 3) uczestnicy posiadają ubiór odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych;
 - 4) w mieście poruszamy się po chodnikach, a poza miastem lewą stroną drogi, w parach, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom;
 - 5) w lesie poruszamy się po znakowanych szlakach turystycznych lub wyznaczonych ścieżkach turystycznych;
 - 6) przed wyruszeniem sprzed Przedszkola uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie oraz z regulaminem wycieczki;
 - 7) osoby sprawujące nadzór nad grupą winny być wyposażone w apteczkę pierwszej pomocy.
11. Obowiązkiem Nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić Dyrektora Przedszkola oraz Rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.

12. Obowiązkiem nauczyciela jest odnotowanie każdego spaceru w Rejestrze wyjść i spacerów.
13. Obowiązkiem Dyrektora jest wyznaczenie Kierownika każdej wycieczki organizowanej przez Nauczycieli.
14. Obowiązkiem nauczycieli jest przygotowanie oraz przedstawianie do zatwierdzenia Dyrektorowi Karty wycieczki podczas każdej organizowanej wycieczki.
15. Karta wycieczki powinna zawierać:
 - 1) imię i nazwisko kierownika wycieczki,
 - 2) imię i nazwisko opiekunów,
 - 3) dane kontaktowe do kierownika i opiekunów,
 - 4) datę wycieczki,
 - 5) miejsce docelowe oraz środek transportu wykorzystywany podczas wycieczki,
 - 6) program wycieczki,
 - 7) liczbę dzieci biorących udział w wycieczce,
 - 8) dane kontaktowe do Rodziców uczestników wycieczki.
16. Do karty wycieczki załącza się załącznik z imiennym wykazem dzieci biorących udział w wycieczce, z telefonem do opiekuna .
17. **uchylony**
18. Korzystanie z placu zabaw odbywa się pod nadzorem nauczyciela.
19. Przed wejściem dzieci na plac zabaw Nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić warunki panujące na placu zabaw nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci.

§ 15

Zasady przyprowadzania dzieci do Przedszkola

1. Dzieci są przyprowadzane przez Rodziców lub osoby wyznaczone przez Rodziców dziecka, którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola.
2. Osoby przeprowadzające dziecko osobiście powierzają dziecko Nauczycielowi.
3. Osoby przyprowadzające dziecko do Przedszkola zobowiązane są: rozebrać dziecko w szatni z okrycia wierzchniego, zmienić buty dziecka i osobiście przekazać dziecko nauczycielowi danej grupy.
4. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi Nauczyciel.

5. Nauczyciel przedszkola ani żaden pracownik przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców na terenie przedszkola: przed wejściem do budynku, w szatni, pozostawienie przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.
6. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za dziecko dopiero od momentu przekazania go bezpośrednio pod opiekę nauczyciela przez rodzica.
7. Przyrowadzanie dzieci odbywa się w godzinach od 7.00 do 9:00.
8. Od godziny 7:00 do godz. 8:30 rodzice pozostawiają dzieci pod opieką nauczyciela w jednej, wyznaczonej sali.
9. Od godz. 8.30 dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczyciela. Od tej godziny rodzice przyprowadzają dzieci do sali danej grupy.
10. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe.
11. W trosce o zdrowie innych dzieci, w przypadku podejrzeń nauczyciela o chorobie dziecka (gorączka, kaszel, katar, wysypka lub inne) nauczyciel ma prawo odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
12. Rodzice mają obowiązek zgłaszania nauczycielom wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.

§ 16

Zasady odbierania dzieci z Przedszkola

1. Dziecko może być odebrane z przedszkola przez Rodziców lub inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez Rodziców, zdolne do podejmowania czynności prawnych.
2. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycieli okazać go.
3. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
4. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia Rodziców i Dyrektora Przedszkola oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia.
5. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną osobę.

6. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienione w dokumencie upoważniającym, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców bezpośrednio nauczycielowi w formie pisemnej.
7. Wola Rodziców dotycząca nieodbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczona orzeczeniem sądowym.
8. Rodzice zobowiązani są do osobistego odbioru dziecka od nauczyciela opiekującego się daną grupą lub nauczyciela sprawującego w zastępstwie opiekę nad dziećmi.
9. Odbiór dziecka następuje do godziny 17.00 lub późniejszej wyznaczonej przez organ prowadzący z budynku przedszkola lub placu zabaw.
10. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, który nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
11. W przypadku pozostania rodzica na placu zabaw po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem), nauczyciel nie odpowiada za bezpieczeństwo dziecka.
12. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (na przykład upojenie alkoholowe). Stosuje się wówczas postępowanie opisane w adekwatnej procedurze.
13. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola w godzinach pracy przedszkola (sytuacje losowe) rodzice zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz uzgodnienia innego sposobu/godziny odbioru dziecka.
14. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie Rodziców dziecka.
15. W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu Rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w Przedszkolu przez 60 min.
16. Po upływie 60 minut Nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.
17. Nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem nie może zostawić go pod opieką pracowników obsługi przedszkola i opuścić budynku przedszkola, ani oddalić się wraz z dzieckiem.

18. Jeżeli mimo podjętych działań nie uda się skontaktować się z Rodzicami lub osobami przez nich upoważnionymi, Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji. Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków. Całość zdarzenia powinna się odbywać pod nadzorem Policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w Pogotowiu Opiekuńczym podejmuje Policja.

§ 17

Formy współdziałania z rodzicami

1. Przedszkole systematycznie współpracuje i współdziała z rodzicami.
2. Współdziałanie z rodzicami ma na celu stworzenie warunków do jak najlepszego, wszechstronnego rozwoju dzieci, wzajemnego wspierania w procesie wychowania i realizacji celów i zadań przedszkola. Współdziałanie opiera się na wzajemnym zaufaniu i szacunku.
3. Współpraca i współdziałanie odbywa się w formie:
 - 1) zebrań oddziałowych z wychowawcami i nauczycielami
 - 2) zajęć otwartych
 - 3) warsztatów i uroczystości
 - 4) indywidualnych kontaktów z wychowawcą, nauczycielami i specjalistami
 - 5) kontaktów telefonicznych
 - 6) korespondencji poprzez pocztę elektroniczną, aplikację livkid
 - 7) informacji na stronie internetowej przedszkola
4. Kontakty z Rodzicami odbywają się:
 - 1) w przypadku zebrań oddziałowych na wniosek nauczycieli lub rodziców, 3 razy w roku
 - 2) w przypadku zajęć otwartych według potrzeb

§ 18

Zasady odpłatności

1. Rodzic zobowiązany jest do wnoszenia na rzecz Przedszkola następujących opłat:
 - 1) opłaty za wyżywienie - dzienna stawka żywieniowa określona jest w Umowie o świadczenie usług przez Przedszkole,
 - 2) opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu powyżej bezpłatnych 5 godzin

2. Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie nauczania, wychowania i opieki w czasie, nie krótszym niż 6 godzin dziennie.
3. Rodzice nie ponoszą odpłatności za korzystanie przez dziecko z nauczania, wychowania i opieki poza czasem, o którym mowa w ust. 2, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas, o którym mowa w ust.1, ustala się w oparciu:
 - 1) bieżącą Uchwałą Rady Miasta Krakowa w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym w przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków,
 - 2) Umowę o świadczenie usług przez Przedszkole.
5. Wysokość odpłatności, o której mowa w ust. 3 wynosi 50% dla rodziców, których dzieci posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub Kartę Dużej Rodziny.
6. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu Rodzice zobowiązani są zgłosić ten fakt przez formę ustaloną w Umowie o świadczenie usług przez Przedszkole.
7. Warunkiem nienaliczania opłaty, o której mowa ust. 1, pkt. 1 jest zgłoszenie nieobecności dziecka w godzinach określonych w Umowie o świadczenie usług przez Przedszkole.
8. Termin i sposób wnoszenia opłat za Przedszkole określa Umowa o świadczenie usług przez Przedszkole.
9. Dzieci mogą korzystać od 1 do 4 posiłków dziennie.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny uzasadniony wniosek złożony Organowi Prowadzącemu Przedszkole, Organ Prowadzący Przedszkole może zwolnić rodziców dziecka w całości lub w części z opłat za posiłki:
 - 1) w przypadku trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w uzasadnionych przypadkach losowych.
11. Warunki uczęszczania dziecka do Przedszkola, w tym szczegółowe zasady uiszczania przez rodziców opłat reguluje Umowa o świadczenie usług Przedszkola podpisana przez Dyrektora oraz Rodziców dziecka.

§ 19
Zadania i kompetencje wicedyrektora

1. Kompetencje Wicedyrektora:

- 1) zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli.

2. Zadania Wicedyrektora:

- 1) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
- 2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa,
- 3) udziela pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 4) przedkłada Dyrektorowi przedszkola wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 5) motywuje nauczycieli do innowacji pedagogicznych
- 6) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,

ROZDZIAŁ 5
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 20
Zadania nauczycieli

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:

- 1) są zobowiązani do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
- 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
- 3) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w Przedszkolu.

2. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z wybranymi programami:
 - 1) są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy,
 - 2) są odpowiedzialni za bezpieczeństwo powierzonych ich opiece dzieci,
 - 3) szanują godność i respektują jego prawa.
3. Nauczyciele także w szczególności:
 - 1) planując i prowadząc pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą w powierzonej grupie, dbają o jakość wykonywanej pracy, osiągają w stopniu optymalne cele Przedszkola ustalone w statucie i programie pracy przedszkola;
 - 2) ponoszą odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek i spacerów;
 - 3) wspierają swoją postawą i działaniami pedagogiczny i rozwój psychofizyczny dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
 - 4) diagnozują i prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, dokumentują ją i na tej podstawie planują dalszą pracę z dzieckiem;
 - 5) przygotowują informacje o gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
 - 6) planują własny rozwój zawodowy, poszerzają swój zakres kompetencji, biorą udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego przez Przedszkole i przez instytucje wspomagające Przedszkole, stosują twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania;
 - 7) prowadzą wewnątrz-przedszkolne doskonalenie zawodowe Nauczycieli, poprzez dzielenie się materiałami szkoleniowymi oraz prowadzenie szkoleń z zakresu ustanego z Dyrektorem;
 - 8) prowadzą zajęcia otwarte dla nauczycieli młodszych stażem lub stopniem awansu zawodowego;
 - 9) uczestniczą w opracowaniu planu pracy przedszkola;
 - 10) prowadzą prawidłowo dokumentację pedagogiczną, w tym dzienniki zajęć, dokumentację obserwacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 11) informują Dyrektora, rodziców o efektach swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;

- 12) dbają o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz wykazują troskę o estetykę pomieszczeń;
- 13) otaczają indywidualną opiekę każdego wychowanka i utrzymują kontakt z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - c) włączenia ich w działalność Przedszkola;
- 14) współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 15) nauczyciele zobowiązują się do umieszczania zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych dotyczących treści programowych realizowanych w danej grupie, na tablicy informacyjnej w holu przedszkola
- 16) inicjują i organizują imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym, rekreacyjno-sportowym;
- 17) wykonują inne czynności zlecone przez Dyrektora, wynikające z organizacji pracy w Przedszkolu, realizują zadania zlecone przez Dyrektora wynikające z bieżącej działalności Przedszkola.

§ 21

Zadania specjalistów w ramach PPP

1. Nauczyciele i specjaliści w Przedszkolu w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - 1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia wychowanków;
 - 3) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym bariery i ograniczenia utrudniające im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - 4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń

w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy ich funkcjonowania oraz planowania dalszych działań.

2. Do zakresu zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu Przedszkola;
- 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki i innych problemów dzieci;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań logopedy należy:

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

- 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, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zakresu zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określanie ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz efektów podejmowanych działań i planowania dalszych;
 - 6) koordynowanie na terenie Przedszkola działań zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 22

Zadania innych pracowników Przedszkola

1. W Przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników niebędących nauczycielami:
 - 1) Pomoc nauczyciela,
 - 2) Kierownik ds. administracyjnych,
 - 3) Personel pomocniczy.

2. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) towarzyszenie nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań;
 - 2) udział w spacerach lub wyjściach do kina, teatru i na wycieczkach;
 - 3) udział w imprezach, uroczystościach i zajęciach grupy wymagających obecności;
 - 4) przygotowywanie pomocy do zajęć wg zaleceń nauczyciela;
 - 5) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór;
 - 6) pomoc dzieciom przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
 - 7) organizowanie wypoczynku dzieci;
 - 8) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci;
 - 9) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy.
 - 10) dbałość o czystość i porządek w sali zajęć.
3. Pomoc nauczyciela w szczególności powinna cechować:
 - 1) sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków służbowych;
 - 2) troska o ład i porządek w Przedszkolu;
 - 3) dbałość o należyty stan mienia przedszkolnego;
 - 4) poszanowanie przełożonych;
 - 5) uprzejmość i życzliwość w stosunku do nauczycieli, rodziców i dzieci;
 - 6) właściwa kultura życia codziennego.
4. Do zadań Kierownika ds. administracyjnych należy w szczególności:
 - 1) bieżące monitorowanie działalności Przedszkola,
 - 2) zapewnienie wsparcia administracyjnego dyrektorowi Przedszkola.
 - 3) współpraca z rodzicami,
 - 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy nauczycieli i pracowników Przedszkola;
 - 5) przygotowywanie projektów niektórych dokumentów organizacji Przedszkola wskazanych przez dyrektora i wicedyrektora
 - 6) odpowiedzialność za współpracę z organizacjami spoza Przedszkola;
 - 7) prowadzenie biura przedszkola,
 - 8) dbałość o prawidłowe sporządzanie, archiwizowanie oraz zabezpieczenie przed utratą dokumentów elektronicznych dotyczących finansowej działalności Przedszkola,

- 9) naliczanie opłaty za pobyt dziecka powyżej 5 h oraz opłaty za żywienie dzieci zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 10) wykonywanie innych prac związanych z działalnością administracyjną przedszkola zleconych przez dyrektora i wicedyrektora, w tym obsługę finansową placówki
5. Do zadań personelu pomocniczego należy w szczególności:
- 1) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu przedszkolnego;
 - 2) sprzątanie i pomoc w opiece nad dziećmi we wszystkich sytuacjach tego wymagających,
 - 3) dbałość o porządek na terenie przedszkola,
 - 4) odbieranie posiłków od firmy cateringowej,
 - 5) rozdysponowanie posiłków pomiędzy oddziały przedszkola,
 - 6) prace porządkowe przed i po posiłkach,
 - 7) czuwanie nad stanem zużycia środków czystości,
 - 8) informowanie Dyrektora Przedszkola o stanie zużycia środków czystości.
6. Szczegółowy zakres czynności i kompetencji dla stanowisk wymienionych w ust. 1 ustala Dyrektor, kierując się organizacją i potrzebami Przedszkola.
7. Każdy pracownik zobowiązany jest do współdziałania z nauczycielami i wspomagania ich w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych.
8. Każdy pracownik jest zobowiązany do:
- 1) dbałości o mienie Przedszkola;
 - 2) przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy;
 - 3) niezwłocznego zawiadomienia dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach związanych z działalnością Przedszkola;
 - 4) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci.
9. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 6
RODZICE I WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 23
Prawa i obowiązki dzieci

1. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, w szczególności do:
 - 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
 - 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
 - 4) spokoju i wyciszenia;
 - 5) wypoczynku;
 - 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - 7) badania i eksperymentowania;
 - 8) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
 - 9) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
 - 10) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
 - 11) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
 - 12) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź);
 - 13) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
 - 14) współpracy nauczyciel – dziecko opartej się na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
 - 15) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 16) nauki regulowania własnych potrzeb;
 - 17) spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 18) możliwości spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, tzw. edukacji domowej, zgodnie z przepisami ustawy;
 - 19) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku zdiagnozowanych indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
2. Do obowiązków dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;

- 2) pełnienie dyżurów;
- 3) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.

§ 24

Prawa i obowiązki Rodziców

1. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawo do:
 - 1) Udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg. kalendarza uroczystości);
 - 2) Konsultacji indywidualnych z nauczycielem;
 - 3) zapoznawania się z zadaniami wynikającymi z planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
 - 4) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat swojego dziecka;
 - 5) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze metod udzielania pomocy;
 - 6) przekazywania Dyrektorowi Przedszkola wniosków dotyczących pracy Przedszkola;
 - 7) przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu Przedszkole;
 - 8) prowadzenia tzw. edukacji domowej, rozumianej jako zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem w trybie odrębnych przepisów;
 - 9) realizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego ich dziecka w trybie odrębnych przepisów.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu;
 - 2) przyprowadzanie do Przedszkola dziecka bez objawów chorobowych;
 - 3) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
 - 4) przyprowadzania do Przedszkola dzieci zdrowych;

- 5) terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie z usług Przedszkola.
- 6) Zaopatrzenie dziecka w obuwie zmienne z jasną podeszwą oraz dodatkowy komplet ubrań.

§ 25

Zasady rekrutacji dzieci do Przedszkola

1. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do Przedszkola określa Ustawa, Uchwała Rady miasta i Regulamin rekrutacji do Przedszkola.
2. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci, od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do Przedszkola określa ustawa Prawo Oświatowe oraz przyjęte przez miasto Kraków lokalne zasady rekrutacji (obejmujące kryteria rekrutacji i harmonogram jej przeprowadzania).
6. Termin i zasady rekrutacji jest ogłaszany na stronie internetowej Przedszkola.
3. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w Przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.

§ 26

Zasady skreślenia dziecka z listy wychowanków

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w przypadkach:
 - 1) braku usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni następujących po sobie,
 - 2) niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia rozpoczęcia obowiązywania umowy o świadczenie usług przez przedszkole,

2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania w celu ustalenia nieusprawiedliwionej ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni:
 - 1) Dyrektor podejmie kontakt telefoniczny z rodzicem dziecka celem ustalenia przyczyny nieusprawiedliwionej ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
 - 2) w przypadku, gdy próba kontaktu telefonicznego z rodzicami dziecka nie powiedzie się, Dyrektor wystosuje pisemne (w formie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) zapytanie do rodziców dziecka celem ustalenia przyczyn nieusprawiedliwionej ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
 - 3) jeżeli pomimo podjętych w §26 ust. 2 pkt 1-2 nie uda się ustalić przyczyn nieusprawiedliwionej ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków.
3. Przyjęty w Przedszkolu tryb postępowania w przypadku niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia rozpoczęcia obowiązywania umowy o świadczenie usług przez przedszkole:
 - 1) Dyrektor podejmie kontakt telefoniczny z rodzicem dziecka celem ustalenia przyczyny niezgłoszenia się dziecka do przedszkola.
 - 2) W przypadku, gdy próba kontaktu telefonicznego z rodzicami dziecka nie powiedzie się, Dyrektor wystosuje pisemne (w formie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) zapytanie do rodziców dziecka celem ustalenia przyczyn niezgłoszenia się dziecka do przedszkola.
 - 3) Jeżeli pomimo podjętych w §37 ust. 3 pkt 1-2 działań w okresie 1 miesiąca nie uda się ustalić przyczyn niezgłoszenia się dziecka do przedszkola Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków.
4. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji do Małopolskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
5. Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci Przedszkola stanowi także:
 - 1) rezygnacja Rodziców z usług Przedszkola,
 - 2) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki,
 - 3) umieszczenie dziecka w innym przedszkolu (w wyniku rekrutacji).

§ 27

Tryb składania skarg na łamanie praw dziecka

1. W przypadku naruszenia praw dziecka przez Przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub Dyrektora Przedszkola według określonej procedury:
 - 1) skargi przyjmuje i rozpatruje Dyrektor Przedszkola;
 - 2) skarga powinna być wniesiona na piśmie;
 - 3) odpowiedź udzielana jest pisemnie do 10 dni roboczych licząc od dnia następnego po dniu złożenia skargi;
 - 4) w przypadku niezadowolającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do Organu Prowadzącego;
 - 5) w przypadku niezadowolającego rozpatrzenia skargi przez Organ Prowadzący rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ 6a

ZASADY FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO

§ 28

Infrastruktura objęta monitoringiem wizyjnym

1. Infrastruktura objęta monitoringiem wizyjnym w Publicznym Przedszkolu „Pod Magnolią „, Nr 6 w Krakowie, obejmuje teren:
 - teren zewnętrzny - kamer 3
 - teren wewnątrz przedszkola - kamer 13
2. Kamery zlokalizowane są w następujących miejscach:
 - a) kamery wewnętrzne: korytarz przedszkola parter, przy wejściu głównym, sala oddział I, sala Oddział II, sala oddział III, sala oddział IV, sala oddział V, sala oddział VI, sala oddział VII, sala oddział VIII, sala oddział IX, szatnia I piętro, szatnia II piętro

§ 29

Cele instalacji monitoringu

1. Cele instalacji i funkcjonowania monitoringu wizyjnego na terenie placówki to: - promowanie bezpieczeństwa w przedszkolu poprzez stały nadzór wideo nad miejscami, w których mogą wystąpić zachowania naruszające bezpieczeństwo na terenie przedszkola i w przedszkolu (wyjście dziecka bez opiekuna, odbiór dziecka przez osoby nieupoważnione),
 - zapobieganie ryzykownym zachowaniom (kradzieże, dewastacje),
 - monitoring osób wchodzących na teren przedszkola,
 - ochrona mienia przedszkola.

§ 30

Zasady rejestracji i zapisu informacji oraz sposoby ich zabezpieczenia

1. System monitoringu wizyjnego w Publicznym Przedszkolu „Pod Magnolią” nr 6 w Krakowie składa się z:
 - kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku przedszkola (wejście przód);
 - urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na serwerze on-line;
 - kolorowego monitora pozwalającego na bezpośredni podgląd zdarzeń.
2. Monitoring funkcjonuje całą dobę.
3. Zapisy rejestratora przechowywane są do 7 dni kalendarzowych, a następnie automatycznie kasowane.
4. Rejestracji i zapisu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja).
5. Dostęp do danych rejestratora zabezpieczony jest hasłem znanym Dyrektorowi oraz serwisantowi systemu.
6. Żaden pracownik przedszkola, poza dyrektorem i osobą upoważnioną nie posiada uprawnień do obsługi i przeglądania zarejestrowanych zapisów monitoringu.

§ 31

Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego

1. Dopuszcza się wykorzystanie zapisów wideo do kontrolowania przestrzegania zasad obowiązujących w przedszkolu w celach profilaktycznych.
2. Nagrania mogą być wykorzystane do wstecznej analizy rejestrowanych zdarzeń udostępnione do wglądu dyrektorowi, wicedyrektorowi, pedagogom oraz upoważnionemu ustnie przez dyrektora przedszkola nauczycielowi lub innemu pracownikowi przedszkola.
3. Nagrania za zgodą Dyrektora przedszkola mogą zostać zaprezentowane rodzicom lub pracownikom przedszkola w celu ustalenia rzeczywistych faktów zdarzenia.
4. W sytuacji zaistnienia zdarzenia wynikającego z celów instalacji systemu monitoringu wizyjnego dopuszcza się wykorzystanie zapisów wideo do jego analizy oraz oceny, a także przekazania kopii zapisu na płycie CD/DVD oraz na pendrive organom ścigania, na ich pisemny wniosek.
5. Przedszkole może używać zapisu monitoringu w celu wykrycia sprawców przestępstwa. Może on także zostać wykorzystany jako dowód we wszczęciu postępowania dyscyplinarnego w związku z egzekwowaniem prawa i procedur wewnątrz przedszkolnych wobec wszystkich członków społeczności przedszkola.

ROZDZIAŁ 7

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PRZEDSZKOLA

§ 32

Źródła finansowania Przedszkola

1. Środki finansowe przeznaczone na działalność Przedszkola pochodzą:
 - 1) z opłat rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola,
 - 2) z dotacji z budżetu gminy;
 - 3) z darowizn na rzecz Przedszkola;
 - 4) od sponsorów;
 - 5) z innych środków np. środków unijnych, organizacji festynów, kiermaszy itp.

ROZDZIAŁ 8
POZOSTAŁE POSTANOWIENIA

§ 33
Postanowienia końcowe

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

§ 34
Wejście w życie Statutu

1. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia statutu mogą być wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej.
2. Po zmianie lub uzupełnieniu statutu dyrektor Przedszkola opracowuje ujednolicony tekst statutu i udostępnia jego tekst w biurze Przedszkola.
3. Statut wchodzi w życie z dniem 28 czerwca 2023 roku.

Dyrektor Przedszkola