



STATUT

SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA NR 76

IM. ŚW. JADWIGI KRÓLOWEJ POLSKI W KRAKOWIE

UL. EMAUS 29

TEKST JEDNOLITY

Rozdział 1 Nazwa i typ Przedszkola

§ 1

1. Samorządowe Przedszkole nr 76 w Krakowie, zwane dalej „Przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym.
2. Przedszkole nosi imię św. Jadwigi Królowej Polski.
3. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ul. Emaus 29.
4. Przedszkole ma 6 oddziałów zlokalizowanych w budynku przy ulicy Emaus 29.
5. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miejska Kraków. Siedzibą Gminy jest budynek w Krakowie przy ul. Plac Wszystkich Świętych 3-4. Zadania i kompetencje rady gminy określają odrębne przepisy.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Małopolski Kurator Oświaty.
7. Przedszkole jest jednostką budżetową.

§ 2

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Samorządowego Przedszkola nr 76 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Krakowie;
 - 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Samorządowym Przedszkolu nr 76 im. Świętej Jadwigi Królowej Polski w Krakowie;
 - 3) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Samorządowego Przedszkola nr 76 im. Świętej Jadwigi Królowej Polski w Krakowie;
 - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków;
 - 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 2 Cele i zadania Przedszkola

§ 3

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Do zadań Przedszkola należy:
 - 1) wspieranie wszechstronnego rozwoju dziecka – fizycznego, emocjonalnego, społecznego i poznawczego poprzez organizowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych;
 - 2) zapewnienie warunków do swobodnego rozwoju i odpoczynku w atmosferze bezpieczeństwa;

- 3) stymulowanie integracji sensorycznej i procesów poznawczych poprzez odpowiednio dobrane aktywności;
- 4) tworzenie warunków sprzyjających adaptacji oraz wspieranie dzieci rozwijających się w sposób nieharmonijny wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej eksploracji świata i dobór treści zgodnych z możliwościami i zainteresowaniami dzieci;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości i indywidualności dziecka oraz wspieranie budowania relacji w grupie;
- 7) kształtowanie nawyków prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność i bezpieczeństwo, także w ruchu drogowym;
- 8) przygotowanie do rozumienia i wyrażania emocji, dbanie o dobrostan psychiczny dzieci poprzez wykorzystanie codziennych sytuacji edukacyjnych adekwatnie do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) rozwijanie wrażliwości estetycznej poprzez kontakt z różnymi formami aktywności: językowej, ruchowej, muzycznej, plastycznej i teatralnej;
- 10) tworzenie warunków do bezpiecznego poznawania przyrody, rozwijanie wrażliwości ekologicznej i zrozumienia norm związanych ze środowiskiem;
- 11) umożliwienie dzieciom eksperymentowania, konstruowania, majsterkowania, planowania działań i prezentowania efektów pracy;
- 12) współpraca z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym na rzecz rozwoju tożsamości i wartości dziecka;
- 13) wprowadzanie dzieci w świat wartości i norm społecznych, adekwatnych do ich etapu rozwojowego;
- 14) uzupełnianie treści wychowawczych o nowe zagadnienia ważne dla bezpieczeństwa i rozwoju dziecka – za zgodą rodziców;
- 15) systematyczne wspieranie mechanizmów uczenia się, przygotowujące dziecko do podjęcia nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć dotyczących języka i kultury mniejszości narodowych, etnicznych lub języka regionalnego - kaszubskiego – zgodnie z potrzebami;
- 17) budowanie zainteresowania językiem obcym i innymi kulturami poprzez odpowiednie sytuacje edukacyjne.

§ 4

1. W Przedszkolu udzielana jest dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
2. Udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz edukacyjnych dziecka, uwzględnianiu jego możliwości psychofizycznych oraz czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie, tak aby wspierać jego potencjał rozwojowy i stworzyć warunki do aktywnego, pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola.
3. W wyniku udzielanej w Przedszkolu pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzice dzieci i nauczyciele otrzymują wsparcie w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijają swoje umiejętności wychowawcze.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu organizuje Dyrektor.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) organizowanie wspomagania Przedszkola w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem;
 - 4) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 5) informowanie niezwłoczne w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
10. Nauczyciele udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem. Zadania nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegają na:
 - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, określaniu ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, a także trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających codzienne aktywności dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - 2) podejmowaniu działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 3) współpracy z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
 - 4) prowadzeniu obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – na prowadzeniu obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

- 5) koordynowaniu pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
 - 6) prowadzeniu dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Do zadań logopedy w przedszkolu należy:
- 1) prowadzenie przesiewowych badań mowy dzieci w przedszkolu w celu ustalenia poziomu rozwoju mowy oraz identyfikacji występujących zaburzeń komunikacji językowej;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne indywidualnych potrzeb rozwojowych, możliwości i predyspozycji dzieci;
 - 3) prowadzenie zajęć logopedycznych indywidualnych lub grupowych według występujących potrzeb;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki logopedycznej, mającej na celu zapobieganie powstawaniu zaburzeń mowy, we ścisłej współpracy z najbliższym otoczeniem dziecka;
 - 6) udzielanie porad i konsultacji dla rodziców oraz nauczycieli, opracowywanie wskazówek do pracy w domu, a także w grupie przedszkolnej w zakresie stymulacji rozwoju językowego i jednocześnie eliminowanie pojawiających się zaburzeń.
12. Do zadań psychologa w przedszkolu należy :
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym 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 udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 9) otoczenie indywidualną opieką każdego z wychowanków oraz tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka;
 - 10) prowadzenie zajęć z dzieckiem objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z harmonogramem uzgodnionym z dyrektorem przedszkola;
 - 11) utrzymanie stałego kontaktu z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka lub form pomocy w działaniach wychowawczych, współpraca z rodzicami w zakresie stymulowania rozwoju dziecka.
13. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy:

- 1) rekomendowanie dyrektorowi przedszkola, do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola, oraz dostępności, o której mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 2) prowadzenie, we współpracy z nauczycielami, badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających owo funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - 3) wspieranie nauczycieli w :
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w dzieci oraz barier, utrudniających ich funkcjonowanie i udział w życiu Przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) (uchylony);
 - 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
 - 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym;
 - 6) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
 - 7) udzielanie dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o której mowa w przepisach;
 - 8) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i socjoterapeutycznych;
 - 9) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami określonymi w odrębnych przepisach;
 - 10) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 11) utrzymanie stałego kontaktu z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka lub form pomocy w działaniach wychowawczych, współpraca z rodzicami w zakresie stymulowania rozwoju dziecka.
14. Do zadań terapeuty pedagogicznego w przedszkolu należy:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie we współpracy z rodzicami działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci;

- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - b) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - c) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
15. Do zadań nauczyciela fizjoterapeuty w przedszkolu należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym przeprowadzanie wywiadu z rodzicami;
 - 2) rozpoznawanie mocnych stron oraz sfery deficytów w rozwoju percepcyjno-motorycznym dzieci, opracowywanie indywidualnych planów terapii dostosowanych do profilu zaburzeń oraz adekwatnych do aktualnych potrzeb i ich możliwości;
 - 3) prowadzenie zajęć terapeutycznych;
 - 4) realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 5) współpraca i wspieranie nauczycieli i innych specjalistów przedszkola w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) wspomaganie i kompensowanie rozwoju ruchowego dzieci;
 - 7) tworzenie warunków sprzyjających zorganizowanej aktywności ruchowej;
 - 8) prowadzenie porad i konsultacji z rodzicami w zakresie stymulacji rozwoju ruchowego dzieci;
 - 9) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie trwania zajęć.
16. Do zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia w przedszkolu należy:
 - 1) realizacja zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przy jednoczesnym wspieraniu dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 2) rozpoznawanie potrzeb i możliwości dzieci, współtworzenie dokumentacji pedagogicznej – w tym Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia oraz Indywidualny Program Edukacyjno Terapeutyczny;
 - 3) planowanie działań edukacyjnych, wychowawczych i terapeutycznych oraz dostosowanie realizacji programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a także monitorowanie ich postępów oraz sporządzanie opinii;
 - 4) współprowadzenie zajęć, dostosowanie wymagań, metod i środków dydaktycznych w celu wspierania aktywności i integracji dzieci oraz ich rozwoju emocjonalno-społecznego;
 - 5) współdziałanie z nauczycielami i specjalistami, uczestniczenie w zespołach i radach pedagogicznych.
 - 6) uczestnictwo w spotkaniach z rodzicami, informowanie ich o postępach dziecka, udzielanie wsparcia.

§ 5

1. Zadania Przedszkola są realizowane z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
2. Podczas realizacji zadań przestrzega się następujących zasad:
 - 1) wszystkie zajęcia prowadzone są pod nadzorem nauczyciela;

- 2) dziecko nie może pozostawać bez opieki nauczyciela lub pomocy wychowawcy;
 - 3) podczas spacerów i wycieczek poza terenem Przedszkola opiekę nad grupą sprawuje min. dwóch opiekunów;
 - 4) dokładną liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala nauczyciel organizujący wyjście uwzględniając wiek dzieci, stan zdrowia, specyfikę zajęć oraz warunki w jakich będą się one odbywać;
 - 5) sprzęt, z którego korzystają dzieci jest sprawny i bezpieczny;
 - 6) wszyscy pracownicy przedszkola przestrzegają zasad bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami, o których zostali pouczeni.
3. Przedszkole dba o zdrowie dzieci poprzez:
- 1) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
 - 2) przestrzeganie przepisów w zakresie higieny i bezpieczeństwa;
 - 3) zachowanie właściwych proporcji między nauką i zabawą;
 - 4) wdrażanie zdrowych nawyków żywieniowych w codziennym menu Przedszkola;
 - 5) respektowanie stosowania sposobu odżywiania wynikającego ze stanu zdrowia dziecka;
 - 6) zwracanie szczególnej uwagi na dzieci, w stosunku do których ze względów chorobowych wymagane jest specjalne postępowanie.
4. W zakresie promocji i ochrony zdrowia Przedszkole:
- 1) współpracuje z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci;
 - 2) przeprowadza zajęcia z przedstawicielami służby zdrowia np. pielęgniarką, lekarzem, ratownikiem medycznym;
 - 3) w realizowanych programach uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę;
 - 4) tworzy warunki do kształtowania nawyków i zachowań dbania przez dzieci o zdrowie.

§ 6

1. W przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków.
2. Do przedszkola może uczęszczać jedynie dziecko zdrowe, nie wymagające specjalnej opieki (dotyczy chorób sezonowych, zakaźnych itp.)
3. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel informuje rodziców o jego stanie, a rodzice, są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
4. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.
5. W przypadku dziecka przewlekle chorego, którego stan zdrowia pozwala na uczęszczanie do przedszkola, wyjątkowo dopuszcza się podawanie leków ratujących życie na podstawie zaświadczenia wydanego przez lekarza specjalistę, pisemnej prośby rodziców oraz zgody nauczyciela lub pracownika przedszkola.

§ 7

1. Zadania Przedszkola, o których mowa w § 3 ust. 2, odbywają się w oparciu o:
 - 1) podstawę programową wychowania przedszkolnego w oparciu o wybrany przez nauczycieli program;

- 2) odpowiednie wyposażenie w pomoce dydaktyczne i zabawki;
- 3) zachęcanie rodziców do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
- 4) organizowanie zajęć wychowawczo- dydaktycznych wspierających rozwój dziecka.
2. Przy realizacji zadań Przedszkola nauczyciele wspomagają indywidualny rozwój dziecka poprzez:
 - 1) dostosowanie metod i form pracy uwzględniających indywidualne potrzeby i zainteresowania dziecka;
 - 2) tworzenie sytuacji wychowawczych pozwalających na kształtowanie właściwych zachowań dziecka.
3. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu do nauki w szkole poprzez:
 - 1) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka;
 - 2) zachęcanie rodziców do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
 - 3) opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
4. W przypadku dziecka niepełnosprawnego sposób realizacji zadań w szczególności uwzględnia rodzaj niepełnosprawności.

Rozdział 3 Organy Przedszkola

§ 8

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

§ 9

1. Dyrektor Przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu. Zasady powierzania i odwoływania ze stanowiska Dyrektora regulują odrębne przepisy.
2. Przedszkolem kieruje Dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Przedszkola oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Do zadań Dyrektora Przedszkola należy:
 - 1) kierowanie działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;

- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- 7) współpraca ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) stwarzanie warunków do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej Przedszkola;
- 9) ponoszenie odpowiedzialności za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 10) wydanie decyzji administracyjnej w sprawie:
 - a) skreślenia dziecka z listy dzieci Przedszkola, jeżeli nie podlega obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - b) (uchylony);
- 11) przedstawienie Radzie Pedagogicznej do dnia 31 sierpnia każdego roku wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 12) gromadzenie informacji i pracy nadzorowanych nauczycieli niezbędne do dokonywania oceny ich pracy;
- 13) dokonywanie oceny pracy nauczyciela;
- 14) dokonywanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników administracji i obsługi. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) wychowawczo-dydaktyczny poziom Przedszkola;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących Przedszkole;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samodzielnej pracy dzieci;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków do pracy.
6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami.
7. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić do 30 września dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.
8. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem.
9. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego wpisując go do zestawu programów wychowania przedszkolnego.

10. Dyrektor w przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa § 16 pkt. 6 na okres powyżej 2 dni organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
11. Dyrektor Przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 10

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem odpowiedzialnym za realizację jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie, po zakończeniu rocznych zajęć wychowawczo- dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem działalności Rady Pedagogicznej Samorządowego Przedszkola nr 76 w Krakowie.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
 - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
 - 5) ustalanie regulaminu swojej działalności;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci przedszkola;
 - 7) przygotowywanie projektu statutu albo jego zmian.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Przedszkola;
 - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;

- 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
 - 6) powierzenie stanowiska Dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 7) powierzenie stanowiska wicedyrektora.
8. Rada Pedagogiczna:
- 1) deleguje dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola;
 - 2) może wystąpić z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola;
 - 3) wyłania przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
9. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 6, niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo oświatowe.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Teksty uchwał są rejestrowane i przechowywane osobno.
12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
13. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Samorządowego Przedszkola nr 76 w Krakowie. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 11

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola;
 - 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 3) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Przedszkola.
4. Rada Rodziców może wystąpić:
 - 1) z wnioskiem do Dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela;

- 2) do Dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
5. Rada Rodziców uchwała Regulamin działalności Rady Rodziców, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.
6. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
7. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin, o którym mowa w ust. 5.
8. Fundusze, o których mowa w ust. 7, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.

§ 12

1. Organy Przedszkola działają w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim:
 - 1) gwarantowały każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji;
 - 2) zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola, planowanych i podejmowanych działań lub decyzji.
2. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach umożliwiają:
 - 1) zebrania z ogółem rodziców i nauczycielami;
 - 2) zapraszanie na zebrania Rady Pedagogicznej przedstawicieli Rady Rodziców;
 - 3) zapraszanie na zebrania Rady Rodziców Dyrektora lub innego przedstawiciela Rady Pedagogicznej.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, czynności organów tych jednostek mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W przypadku organów kolegialnych - także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie odpowiednio protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

§ 13

Sposób rozwiązywania sporów między organami:

1. Ewentualne spory pomiędzy Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor Przedszkola.
2. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami Przedszkola rozstrzyga organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny w zależności od kompetencji określonych ustawą.
3. Decyzja organu jest ostateczna.

Rozdział 4 Organizacja Przedszkola

§ 14

1. Przedszkole pracuje cały rok szkolny z wyjątkiem okresu wyznaczonego przez organ prowadzący Przedszkole. Czas pracy Przedszkola jest uzgadniany z Radą Rodziców.
2. Przedszkole jest czynne w godzinach od 7.00- 17.00.
3. W okresie przerwy w pracy Przedszkola dzieci mają prawo uczęszczania do dyżurnego przedszkola wskazanego przez organ prowadzący.
4. Przedszkole pełni także w terminie ustalonym przez organ prowadzący zadania przedszkola dyżurnego.
5. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny arkusz organizacji Przedszkola, w którym określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
 - 4) czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, logopedę i innych nauczycieli.
6. Opracowany arkusz organizacji Przedszkola Dyrektor przedstawia do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym.
7. Arkusz organizacji Przedszkola zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, Dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
8. Organ prowadzący, po uzyskaniu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty, zatwierdza arkusz organizacji Przedszkola.
9. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Przedszkola do dnia 30 września opinie, o których mowa w ust. 6 i 8 stosuje się odpowiednio.
10. W przypadku zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Przedszkola po 30 września zmiany te zatwierdza organ prowadzący.
11. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności oraz oczekiwań rodziców.

12. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 15

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia wychowawczo – dydaktyczne i opiekuńcze prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
3. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – 15 min;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – 30 min.
4. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe. Zajęcia dodatkowe organizowane są nieodpłatnie oraz za zgodą rodziców wyrażoną na piśmie. Opłaty za zajęcia dodatkowe ponosi Gmina Miejska Kraków.
5. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań oraz uzdolnień.
2. W przedszkolu funkcjonuje 6 oddziałów.
3. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.
4. Zasady powierzania oddziału i zadania nauczyciela określa § 30.
5. Zajęcia w przedszkolu mogą zostać zawieszone na czas oznaczony w przypadku wystąpienia na terenie placówki lub w jej otoczeniu:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci związanego z organizacją lub przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) warunków pogodowych lub temperatury w pomieszczeniach zagrażających zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia epidemiologicznego;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia stwarzającego ryzyko dla zdrowia lub bezpieczeństwa dzieci.Zawieszenie zajęć odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach i placówkach.
6. W przypadku zawieszenia zajęć na okres dłuższy niż dwa dni, dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rozpoczynane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
7. Zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
 - z użyciem narzędzi informatycznych przeznaczonych do komunikacji i nauczania;

- 1) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających kontakt nauczyciela z dzieckiem i rodzicem;
 - 2) poprzez wykonywanie przez dziecko aktywności wskazanych przez nauczyciela;
 - 3) w inny sposób zapewniający ciągłość procesu wychowania i kształcenia.
8. Dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny o przyjętych formach realizacji zajęć na odległość.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor, za zgodą organu prowadzącego oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii organu nadzoru pedagogicznego, może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
10. Szczegółowe zasady organizacji zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wynikające z rozporządzenia:
- 1) Zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się z uwzględnieniem specyfiki pracy przedszkola oraz możliwości dzieci.
 - 2) Zajęcia prowadzone na odległość organizowane są z uwzględnieniem:
 - a) równomiernego obciążenia dzieci zajęciami w każdym dniu tygodnia;
 - b) zróżnicowania rodzaju aktywności w ciągu dnia;
 - c) możliwości psychofizycznych dzieci;
 - d) konieczności przeplatania aktywności z użyciem monitorów ekranowych oraz bez ich użycia;
 - e) wymagań wynikających z rodzaju prowadzonych zajęć;
 - f) zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.
 - 3) Czas trwania zajęć prowadzonych na odległość wynosi od 15 do 45 minut.
 - 4) Jeżeli zajęcia zdalne są prowadzone przez okres dłuższy niż 30 dni, dyrektor zapewnia dzieciom i rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielami, w miarę potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.
 - a) Konsultacje mogą być indywidualne lub grupowe.
 - b) W miarę możliwości odbywają się w formie bezpośredniego kontaktu dziecka z nauczycielem.
 - c) Terminy oraz forma konsultacji są przekazywane rodzicom przez nauczycieli.
 - 5) W uzasadnionych przypadkach dyrektor, po konsultacji z Radą Pedagogiczną, może na czas prowadzenia zajęć zdalnych wprowadzić zmiany w:
 - a) zakresie treści realizowanych programów;
 - b) tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - c) organizacji zajęć prowadzonych w innych formach.O wprowadzonych zmianach dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - 6) W przypadku prowadzenia zajęć na odległość spowodowanych zawieszeniem zajęć z powodów epidemiologicznych lub innych opisanych w ustawie, Dyrektor współpracuje w tym zakresie z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
 - 7) W okresie realizacji zajęć zdalnych dyrektor informuje dzieci, rodziców oraz nauczycieli o sposobie realizacji:
 - a) kształcenia specjalnego;
 - b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego;

- d) indywidualnego nauczania;
 - e) zajęć rewalidacyjnych;
- 8) W przypadku dziecka, które ze względu na niepełnosprawność nie może uczestniczyć w zajęciach na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor – na wniosek rodziców – organizuje zajęcia na terenie przedszkola, w formie bezpośredniej lub z wykorzystaniem narzędzi do nauki zdalnej, jeżeli możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków.
 - 9) W sytuacji trudności rodzinnych uniemożliwiających udział w zajęciach zdalnych w domu, dyrektor może – na wniosek rodziców – umożliwić dziecku udział w zajęciach zdalnych na terenie przedszkola, jeśli jest to bezpieczne i możliwe organizacyjnie.
 - 10) W uzasadnionych przypadkach, gdy nie ma możliwości zapewnienia bezpiecznych warunków pracy w danym przedszkolu, Dyrektor – w porozumieniu z organem prowadzącym – może zorganizować dziecku zajęcia na terenie innego przedszkola wskazanego przez organ prowadzący.

§ 17

1. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
2. Warunki i sposób organizowania zajęć, o których mowa w ust. 1, określają przepisy rozporządzenia w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach z późniejszymi zmianami.
3. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia specjalistyczne. Godzina zajęć specjalistycznych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, zachowując ustalony dla dziecka łączny, tygodniowy czas tych zajęć.

§ 18

1. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola z zastrzeżeniem ust. 2. Opiekę nad dzieckiem w drodze do Przedszkola, oraz w drodze z Przedszkola sprawują rodzice.
2. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z Przedszkola. Upoważnienie musi być wyrażone na piśmie i powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości lub pesel oraz własnoręczne podpisy obojga rodzica.
3. Rodzice mogą upoważnić jednorazowo osobę do odbioru dziecka. Upoważnienie jednorazowe przechowuje nauczyciel w dokumentacji Przedszkola.
4. Zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego dopuszczana jest możliwość, aby dziecko, które ukończyło 13 lat mogło odebrać dziecko z przedszkola na podstawie stosownego upoważnienia podpisanego przez obojga rodziców.
5. Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą pozostawienia go przez rodziców pod opieką nauczyciela, aż do momentu odbioru przez rodzica lub osoby upoważnionej przez rodziców. Z chwilą odebrania dziecka od nauczyciela z oddziału odpowiedzialność za dziecko ponosi rodzic lub osoba upoważniona.

6. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci pozostawionych po odbiorze od nauczyciela bez opieki w szatni, holu lub innych miejscach ogólnego pobytu na terenie Przedszkola.
7. Zabrania się rodzicom, pod których opieką pozostaje dziecko, aby pozwalali na samodzielne przejście dziecka (bez opieki rodzica) z terenu parkingu lub ogrodu do budynku przedszkola.
8. Rodzice osobiście powierzają dziecko osobie pełniącej dyżur w szatni. W przypadku braku osoby dyżurującej dziecko powinno zostać powierzone opiece nauczyciela. W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka.
9. Rodzic ma obowiązek poinformować nauczyciela o przedmiotach wnoszonych przez dziecko do sali. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia czy wnoszone zabawki lub przedmioty są bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
10. (uchylony).
11. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe).
12. O każdej odmowie wydania dziecka powinien niezwłocznie być poinformowany Dyrektor.
13. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z przedszkola do godziny jego zamknięcia.
14. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
15. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 15 minut (do 17.15) i jednocześnie zawiadamia o zaistniałym fakcie Dyrektora.
16. Po upływie 15 minut od czasu zamknięcia Przedszkola (o godzinie 17.15) Dyrektor powiadamia telefonicznie komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami albo o fakcie nieodebrania dziecka z Przedszkola, mimo telefonicznego zawiadomienia rodziców.
17. Nauczyciel nie może samodzielnie zaprowadzić dziecka do jego domu ani też zabrać dziecka do własnego domu.
18. Żądanie jednego z rodziców dotyczące nie wydawania dziecka z Przedszkola drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.

§ 19

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola od momentu oddania dziecka pod opiekę nauczyciela do momentu odbioru dziecka przez rodziców bądź upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią ;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;

- 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p.poż ;
- 4) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz z innymi instytucjami, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.
2. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece dwóch nauczycieli.
3. Nauczyciel pracuje do czasu przyjścia drugiego nauczyciela, wymieniając się z nim ważnymi informacjami dotyczącymi pracy wychowawczo – dydaktycznej z dziećmi.
4. W trakcie zajęć w przedszkolu oraz w ogrodzie przedszkolnym dzieci są pod stałą opieką nauczyciela, który organizuje im różnorodne formy zajęć i zabaw zespołowych oraz indywidualnych, zgodnie z przyjętym programem i ustalonym planem zajęć.
5. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do kontroli sali, terenu ogrodu pod kątem bezpieczeństwa dzieci i zgłaszania wszelkich zagrożeń Dyrektorowi oraz do zapewnienia dzieciom pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku.
6. Wycieczki, spacer po teren przedszkola odbywają się za zgodą rodziców, udzieloną na piśmie, po wcześniejszym wypełnieniu „Karty wycieczki” zatwierdzonej przez Dyrektora przedszkola, w obecności nauczyciela oraz dodatkowo upoważnionych osób takich jak: pomocy nauczyciela lub woźnej oddziałowej.
7. Za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają wszyscy pracownicy przedszkola niezależnie od zajmowanego stanowiska.
8. W nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

§ 20

1. Przedszkole zapewnia bezpłatną opiekę, wychowanie i nauczanie w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach od 8:00 do 13:00 dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko sześciolatnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu poza czasem, o którym mowa w ust. 1, ustala organ prowadzący.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:
 - a) śniadanie, obiad;
 - b) śniadanie, obiad, podwieczorek;
 - c) obiad, podwieczorek.
5. Rodzice wnoszą opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu za cały miesiąc z dołu, do 14 dnia każdego miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, za który następuje rozliczenie. Za opóźnienie we wnoszeniu opłat naliczane są odsetki ustawowe za opóźnienie.

§ 21

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
 - 1) zasady ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki;
 - 2) potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
 - 3) rodzaj niepełnosprawności dzieci;
 - 4) oczekiwania rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla poszczególnych oddziałów szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 22

1. Przedszkole systematycznie współpracuje i współdziała z rodzicami.
2. Współpraca i współdziałanie odbywa się w formie:
 - 1) zebrań oddziałowych z wychowawcami i nauczycielami;
 - 2) zebrań otwartych;
 - 3) indywidualnych kontaktów z wychowawcą i nauczycielami;
 - 4) kontaktów telefonicznych i poprzez pocztę elektroniczną;
 - 5) informacji na stronie internetowej Przedszkola;
 - 6) zajęć otwartych i warsztatów.
3. Kontakty z rodzicami odbywają się:
 - 1) w przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt 3 i 4 w zależności od potrzeb;
 - 2) w przypadku zebrań oddziałowych min. jeden raz na semestr;
 - 3) w przypadku zebrań otwartych według potrzeb;
 - 4) w przypadku zajęć otwartych i warsztatów wg potrzeb.
4. Przedszkole prowadzi stronę internetową.

§ 23

1. W Przedszkolu funkcjonuje stanowisko wicedyrektora.
2. Do obowiązków wicedyrektora podczas nieobecności w pracy Dyrektora Przedszkola należy:
 - 1) podejmowanie decyzji w sprawach pilnych;
 - 2) podpisywanie dokumentów w zastępstwie za Dyrektora;
 - 3) bieżąca współpraca z organem prowadzącym i innymi instytucjami;
 - 4) kierowanie pracą sekretariatu i personelu obsługi;
 - 5) zatwierdzanie bieżących dokumentów finansowych.
3. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ustala Dyrektor Przedszkola.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 24

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele i inni pracownicy administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania i zwalniania innych pracowników Przedszkola regulują przepisy Kodeksu pracy.
3. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli regulują przepisy Karty Nauczyciela i Kodeksu pracy.
4. W Przedszkolu obowiązuje Regulamin pracy.
5. Nauczyciele oraz inni pracownicy administracji i obsługi przedszkola mają obowiązek zgłaszania dyrektorowi placówki wszelkich sygnałów dotyczących zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków.
6. Nauczyciele oraz inni pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nie ujawniania danych stanowiących dobra osobiste dzieci i ich rodziców oraz przedszkola.

§ 25

1. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy:
 - 1) zapewnienie dzieciom stałej opieki gwarantującej dzieciom bezpieczeństwo podczas prowadzonych zajęć;
 - 2) przestrzeganie ustaleń porządkowych dotyczących przemieszczania się dzieci po Przedszkolu oraz poza jego terenem;
 - 3) zwracanie uwagi na okoliczności nasuwające możliwość nieszczęśliwego wypadku, w tym podczas przebywania dzieci na zewnątrz budynku.
2. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci bez opieki.
3. Podczas zajęć dodatkowych za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

§ 26

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współdziałania z rodzicami należy:
 - 1) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i dydaktycznych realizowanych w Przedszkolu;
 - 2) zapoznavanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do nabywania przez dziecko określonych w tej podstawie wiadomości i umiejętności;
 - 3) rzetelne przekazywanie rodzicom informacji dotyczących dziecka, jego zachowania w Przedszkolu, grupie rówieśniczej i rozwoju;
 - 4) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają;
 - 5) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach Przedszkola poprzez:
 - a) wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
 - b) pomoc w organizowaniu wycieczek, wyjść do teatru;
 - c) udział w realizacji projektów edukacyjnych oraz akcji charytatywnych;
 - 6) tworzenie „kąciików dla Rodziców” z aktualnymi informacjami o działalności Przedszkola;
 - 7) organizowanie zebrań z rodzicami;
 - 8) prowadzenie konsultacji indywidualnych systematycznie i w miarę potrzeb;

- 9) prowadzenie zajęć otwartych dla rodziców co najmniej 1 raz w roku.
- 10) (uchylony).

§ 27

1. Do zadań nauczyciela w zakresie planowania i prowadzenia pracy dydaktyczno-wychowawczej należy:
 - 1) przedstawianie Dyrektorowi programu wychowania przedszkolnego;
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań, promowanie osiągnięć własnych i dzieci w placówce i poza nią;
 - 3) dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i poznawczej;
 - 4) wdrażanie dzieci do rozwijania czynności samoobsługowych;
 - 5) wspieranie rozwoju dziecka w poznawaniu samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
 - 6) stosowanie zasady indywidualizacji pracy z uwzględnieniem możliwości i potrzeb każdego dziecka;
 - 7) prowadzenie i dokumentowanie pracy stymulacyjno-kompensacyjnej w oparciu o zestaw zabaw, ćwiczeń i zadań rozwijających poszczególne funkcje.
 - 8) wykorzystywanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy.
2. Realizacja zadań nauczycieli, specjalistów oraz innych pracowników przedszkola w okresie czasowego zawieszenia zajęć odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań z uwzględnieniem zasad bezpiecznego uczestnictwa:
 - 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
 - 2) nauczyciele nie udostępniają danych dostępowych innym osobom;
 - 3) materiały do zajęć muszą pochodzić z bezpiecznych źródeł;
 - 4) materiały udostępniane dzieciom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa,
 - 5) nauczyciele dostosowują treści, metody, formy do możliwości psychofizycznych dzieci, umożliwiają korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogiczne i specjalnej formy pracy dydaktycznej.
3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 i 2.

§ 28

1. Nauczyciel jest obowiązany do prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.
2. Nauczyciel dokumentuje obserwacje pedagogiczne w „Arkuszu obserwacji dziecka”.
3. Nauczyciel sporządza „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej. Informację tę nauczyciel przekazuje rodzicom do końca kwietnia.
4. Nauczyciel opracowuje i przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski z diagnozy i obserwacji rozwoju dzieci.

§ 29

1. Do zadań nauczyciela w zakresie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną należy:
 - 1) realizowanie zaleceń specjalistów z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) korzystanie z porad i konsultacji specjalistów;
2. W zakresie realizacji zadań związanych z opieką zdrowotną nauczyciel:
 - 1) kształtuje nawyki i zachowania dbania o własne zdrowie i sprawność ruchową;
 - 2) organizuje zajęcia ruchowe, gry i zabawy rozwijające sprawność fizyczną dzieci;
 - 3) w sytuacjach nagłych: wzywa Pogotowie Ratunkowe z równoczesnym powiadomieniem rodziców;
 - 4) w sytuacjach pogorszenia się zdrowia dziecka nauczyciel informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.

§ 30

1. Dyrektor powierza opiece poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam lub ci sami nauczyciele opiekowali danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
3. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo - dydaktycznej powierzonego oddziału;
 - 2) ustalanie dla danego oddziału szczegółowego rozkładu dnia na podstawie ramowego rozkładu dnia;
 - 3) współdziałanie z rodzicami w zakresie realizacji zadań wychowawczo - dydaktycznych Przedszkola;
 - 4) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami dzieci oddziału;
 - 5) prowadzenie dziennika oddziału przedszkolnego oraz dokumentacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dyrektor na wniosek nauczyciela może odwołać go z funkcji wychowawcy danego oddziału.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy.

§ 31

1. W Przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników administracji i obsługi:
 - 1) kierownik do spraw gospodarczych;
 - 2) sekretarz szkoły;
 - 3) pomoc nauczyciela;
 - 4) woźna oddziałowa;
 - 5) kucharz;
 - 6) pomoc kuchenna;
 - 7) rzemieślnik specjalista;
 - 8) dietetyk

2. Do zakresu zadań pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole w szczególności należy:
 - 1) przestrzeganie przyjętych w przedszkolu zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno- porządkowych;
 - 2) właściwe reagowanie na zauważone ryzykowne zachowania dzieci przez powiadamianie o nich nauczyciela danego oddziału i Dyrektora;
 - 3) uniemożliwianie dzieciom wstępu do kuchni i jej zaplecza.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Przedszkola.

Rozdział 6 Dzieci i rodzice Przedszkola

§ 32

1. Dziecko ma prawo do:
 - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 3) akceptacji;
 - 4) własnego tempa rozwoju;
 - 5) zaspokajania własnych potrzeb rozwojowych;
 - 6) doskonalenia i rozwijania zdolności i zainteresowań;
 - 7) wyrażania własnych sądów i opinii;
 - 8) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
 - 9) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
 - 10) zaspokajania potrzeb emocjonalnych i ruchowych;
 - 11) ochrony przed wszelkimi formami przemocy psychicznej i fizycznej, poszanowania jego godności osobistej, tolerancji, akceptacji i zrozumienia indywidualnych potrzeb;
 - 12) rocznego przygotowania do nauki w szkole.
2. Do obowiązków dziecka należy:
 - 1) szanowanie godności rówieśników i dorosłych;
 - 2) przestrzeganie reguł współżycia w grupie;
 - 3) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych na miarę swoich możliwości;
 - 4) poszanowania sprzętu i zabawek znajdujących się na terenie przedszkola;
 - 5) przestrzegania zasad higieny osobistej;
 - 6) szanowania wytworów innych dzieci.
3. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić dziecko z listy dzieci Przedszkola w przypadkach określonych w niniejszym statucie:
 - 1) skreślenie dziecka z listy może nastąpić w szczególności w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej dłużej niż 3 kolejne miesiące bez

poinformowania Przedszkola o przyczynie nieobecności oraz braku kontaktu z rodzicami dziecka;

2) nie można dokonać skreślenia dziecka objętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

§ 33

1. 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.
2. Rodzice zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania niniejszego statutu;
 - 2) regularnego kontaktowania się z nauczycielem;
 - 3) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
 - 4) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, w tym niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 5) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty;
 - 6) współpracy z Przedszkolem w zakresie wdrażania zdrowych nawyków żywieniowych;
 - 7) przyprowadzania wyłącznie zdrowego dziecka do Przedszkola bez objawów nieżyty dróg oddechowych (katar, kaszel), bólu brzucha, wysypki;
 - 8) natychmiastowego odbioru dziecka z Przedszkola w przypadku nagle pojawiającej się infekcji;
 - 9) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola, zgodnie § 18 przez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu na spełnianie przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;
 - 4) usprawiedliwiania każdorazowej nieobecności dziecka w Przedszkolu ustnie, a w przypadku dłuższej nieobecności pisemnie.
4. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania i rozwoju swojego dziecka;
 - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 3) znajomości realizowanego w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) ochrony danych osobowych;
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków i opinii na temat pracy Przedszkola;
 - 6) pomocy w kontaktach ze specjalistami – psychologiem, logopedą, pedagogiem specjalnym, terapeutą pedagogicznym, nauczycielem fizjoterapeutą.
5. W celu zapewnieniu dziecku podczas pobytu w Przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje

Dyrektorowi uznanego przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

6. Współpraca z rodzicami w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola odbywa się z pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz innych narzędzi umożliwiających zdalną współpracę.

Rozdział 7

Przyjmowanie dzieci do przedszkola

§ 34

1. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. 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 tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
6. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 i 5 jest zadaniem organu prowadzącego.

§ 35

1. Do Przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Miejskiej Kraków.
2. Kandydaci do Przedszkola przyjmowani są po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. Termin rekrutacji i kryteria, które brane są pod uwagę przy przyjmowaniu dzieci do Przedszkola, określa organ prowadzący.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora. Skład komisji i zadania komisji rekrutacyjnej określają odrębne przepisy.
5. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola prowadzone jest z wykorzystaniem systemu elektronicznego.
6. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w ciągu roku szkolnego decyduje Dyrektor.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 36

1. Przedszkole prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Nazwa Przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu
3. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Samorządowe Przedszkole Nr 76
im. św. Jadwigi Królowej Polski w Krakowie
30 -213 Kraków, ul. Emaus 29
Tel. 12/625-29-70, 12/425-30-73
fax 12/425-09-40

4. Przedszkole posiada logo. Logo Przedszkola umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów przedszkolnych oraz dyplomach, zaproszeniach, życzeniach i innych koniecznych pismach.
5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
6. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
7. Po nowelizacji statutu Dyrektor opracowuje ujednolicony tekst statutu i udostępnia jego tekst w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Przedszkola.

Uchwała Pady Pedagogicznej Samorządowego Przedszkola nr 76
im. św. Jadwigi Królowej Polski w Krakowie
nr 181/2025 z dnia 26 listopada 2025