

**Statut Publicznego
Przedszkola**

2020 r.

Borowinka



**W Krakowie
przy ul. Zaruskiego 4**

Podstawy prawne:

- **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949, Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.)**
- **Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm.)**
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356)**
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych Przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649 z późn. zm.)**
- **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych Przedszkolach, szkołach podstawowych i ponadpodstawowych oraz placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591 z późniejszymi zm.)**
- **Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późniejszymi zm.)**
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603)**
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 939)**
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego**
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646)**

Rozdział 1

Nazwa i typ Przedszkola

§ 1

1. Publiczne Przedszkole Borowinka w Krakowie, zwane dalej „Przedszkolem”, jest Przedszkolem publicznym.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ul. Zaruskiego 4 w Krakowie.
3. Przedszkole posiada 1 oddział.
4. Osobą prowadzącą Przedszkole jest osoba fizyczna: Marek Stopa, ul. Kotsisa 7, 30-623 Kraków
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Małopolski Kurator Oświaty.
6. Ustalona nazwa używana przez Przedszkole w pełnym brzmieniu:

Publiczne Przedszkole Borowinka w Krakowie
prowadzone przez
Marek Stopa
ul. Kotsisa 7, 30-623 Kraków
NIP: 679-008-77-30, REGON: 350499824
Tel: 501-691-520

§ 2

Ilekcroć w statucie jest mowa o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole Borowinka w Krakowie
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Przedszkola
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Publicznego Przedszkola Borowinka w Krakowie;
- 4) Dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Publicznego Przedszkola Borowinka w Krakowie;
- 5) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby(podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) Nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Publicznym Przedszkolu Borowinka w Krakowie;
- 7) Osobie prowadzącej – należy przez to rozumieć osobę fizyczną Marka Stopę;
- 8) Organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 9) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć ogół nauczycieli zatrudnionych w Publicznym Przedszkolu Borowinka w Krakowie;
- 10) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć społeczny organ, reprezentujący rodziców dzieci uczęszczających do Publicznego Przedszkola Borowinka w Krakowie.

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

§ 3

1. Celem Przedszkola jest ukierunkowanie rozwoju dziecka oraz jego wczesna edukacja, zgodnie z jego potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności poprzez:
 - 1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez osobę prowadzącą,
 - 2) objęcie opieką wszystkich przyjętych dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju,
 - 3) udzielanie dzieciom uczęszczającym do Przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi Przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
 - 4) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,
 - 5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
 - 6) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.
 - 7) Do zadań Przedszkola należy:
 - a. wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
 - b. tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - c. wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
 - d. 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,
 - e. wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
 - f. wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,

- g. tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
 - h. 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,
 - i. 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,
 - j. 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,
 - k. tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
 - l. współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
 - m. 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,
 - n. systematyczne uzupełnianie - za zgodą rodziców - realizowanych treści rewaliowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
 - o. systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole i osiągania sukcesów,
 - p. organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego,
 - q. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 8) Przygotowanie do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie specjalnego kształcenia oraz tych, u których indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny określa brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne (co określają odrębne przepisy).

§ 4

Indywidualny model Przedszkola

Przedszkole wypracowuje indywidualny model przez:

- 1) posiadanie własnej nazwy,
- 2) posiadanie własnego logo,
- 3) współpracę z organizacjami niosącymi pomoc dzieciom,
- 4) promowanie Przedszkola w środowisku,
- 5) tworzenie wizerunku Przedszkola przyjaznego dzieciom i rodzicom,
- 6) podejmowanie działań umożliwiających dzieciom poznanie świata i człowieka,
- 7) prowadzenie własnej strony internetowej i mediów społecznościowych

§ 5

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w Przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu, wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z choroby przewlekłej,
 - 3) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 4) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 5) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) dziecka,
 - 2) rodziców dziecka,
 - 3) Dyrektora Przedszkola,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,
 - 5) poradni,

- 6) pomocy nauczyciela,
 - 7) pracownika socjalnego,
 - 8) asystenta rodziny,
 - 9) kuratora sądowego,
 - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Przedszkola.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 3) zajęć specjalistycznych, logopedycznych, i innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) porad i konsultacji.
 9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi Przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
 11. W przypadku, gdy w wyniku udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w Przedszkolu, Dyrektor Przedszkola, za zgodą rodziców dziecka, może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
 12. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
 13. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w Przedszkolu, oraz

z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

14. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień i zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
15. Działania, o których mowa w ust. 14, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
16. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie Dyrektora. Dyrektor Przedszkola informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
17. Dyrektor Przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
18. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami i – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.
19. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.
20. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów w Przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola,
 - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się,

- 3) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny,
 - 4) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
21. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w Przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
22. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy lub specjalista niezwłocznie udziela dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym Dyrektora Przedszkola.
23. Zadaniem pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, 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 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 i 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, wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
24. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego 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, wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 6

Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

1. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do Przedszkola, przewlekle chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach Przedszkolnych.
2. Do Przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.
3. Przedszkole zapewnia opiekę dzieciom niepełnosprawnym poprzez:
 - 1) Realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego wydanych przez publiczne poradnie psychologiczno – pedagogiczne.
 - 2) Odpowiednie warunki do wychowania i nauki, pomocy i środków dydaktycznych.
 - 3) Realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy wychowawczo – dydaktycznej.
 - 4) Zajęcia wyrównawcze, rewalidacyjne i kompensacyjne stosownie do potrzeb dzieci.
 - 5) Integrację ze środowiskiem rówieńczym.

§ 7

Zadania związane z bezpieczeństwem

1. 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) respektowanie stosowania odżywiania wynikającego ze stanu zdrowia dziecka, w tym stosowanej diety;
 - 5) zwracanie szczególnej uwagi na dzieci, którym ze względów chorobowych wymagane jest specjalne postępowanie;

2. W zakresie promocji i ochrony zdrowia Przedszkole:
 - 1) współpracuje z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci;
 - 2) przeprowadza zajęcia ze specjalistami;
 - 3) w realizowanych programach uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę;
 - 4) organizuje atmosferę akceptacji i bezpieczeństwa
 - 5) uczy zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka;
 - 6) tworzy warunki sprzyjające spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej
 - 7) czyni rodziców odpowiedzialnymi za zapewnienie dzieciom pełnego bezpieczeństwa w czasie przyprowadzania i odbierania ich z Przedszkola
3. W czasie zajęć w Przedszkolu i poza Przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu Dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
4. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak psychicznym.
5. Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach powierzonych jej dziećmi.
6. Obowiązkiem nauczyciela oraz pracowników nie będących nauczycielami jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadomić Dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. temperatura.
7. W uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia dziecka) Przedszkole powiadamia rodziców i jednocześnie wzywa pogotowie. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców (opiekunów prawnych) pozostaje w obecności nauczyciela lub Dyrektora, którzy towarzyszą dziecku.
8. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić Dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.
9. W trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela i dodatkowo na każde 15 dzieci jednej osoby dorosłej. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek Przedszkola.

10. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
11. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.
12. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
13. W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych, takich jak kółko plastyczne, kółko taneczne i inne prowadzone na terenie Przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom Przedszkola prowadzącym w/w. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
14. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, Dyrektorem i pozostałymi pracownikami Przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w Przedszkolu poprzez:
 - 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a w szczególności o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,
 - 2) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych domu i Przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań,
 - 3) Rodzice lub prawni opiekunowie dziecka powinni przyprowadzić dziecko do Przedszkola i w szatni przygotować je do pobytu w Przedszkolu a następnie przekazać bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.
 - 4) Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami dziecka.
 - 5) Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi odbioru dziecka z Przedszkola, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu bądź pozbawieniu praw rodzicielskich.
15. Ubezpieczenie dzieci w Przedszkolu pozostaje w gestii rodziców.
16. W Przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
17. W Przedszkolu mogą być podawane leki dziecku przewlekłe choremu za zgodą i odpowiednim przeszkoleniem nauczyciela na podstawie zaświadczenia lekarskiego z nazwą i sposobem podawania leku oraz zleceniem lekarskim. Zaświadczenie oraz zlecenie rodzice zobowiązani są dostarczyć wraz z formularzem rekrutacyjnym.
18. Do Przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka na terenie Przedszkola powiadamia się o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko z Przedszkola i zapewnić mu opiekę medyczną.

§ 8

Bezpieczeństwo dzieci w drodze z domu do Przedszkola i z Przedszkola do domu

1. Rodzice dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z Przedszkola.
2. Rodzice powinni przyprowadzić dziecko do Przedszkola i oddać pod opiekę nauczyciela.
3. Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka.
4. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji Przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców oraz nr telefonu kontaktowego.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. W szczególnych przypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma ukończone 13 lat, posiada upoważnienie od rodzica oraz aktualną legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu Przedszkola.
7. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
8. Podczas odbierania dziecka z Przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
9. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
10. Dziecko może być przyprowadzane do Przedszkola od godz. 7.00 do godz. 9.00 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym dnia poprzedniego do godziny 17. Zgłaszanie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.
11. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z Przedszkola do godziny jego zamknięcia.
12. Przedszkole podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z Przedszkola. Jeśli pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie

można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przez pół godziny.

13. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
14. Obowiązkiem gminy jest zapewnienie dzieciom niepełnosprawnym oraz dzieciom pięcioletnim i sześcioletnim bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego Przedszkola albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowóz zapewniają rodzice.

Rozdział 3

Organy Przedszkola

§ 9

Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

§ 10

1. Stanowisko Dyrektora Przedszkola powierza osoba prowadząca Przedszkole.
2. Przedszkolem kieruje Dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Przedszkola oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor Przedszkola w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny:
 - a) prowadzi obserwację zajęć
 - b) monitoruje pracę Przedszkola
 - c) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy Przedszkola
 - d) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Przedszkola
 - e) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez diagnozę pracy Przedszkola, planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego oraz prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;

- f) do dnia 31 sierpnia każdego roku przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 6) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 7) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola;
 - 8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 9) wydaje decyzje administracyjne w sprawie:
 - a) skreślenia dziecka z listy dzieci Przedszkola, jeżeli nie podlega obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - b) nadania stopniu awansu nauczyciela kontraktowego; dokonuje oceny pracy nauczyciela (za okres stażu);
 - 10) gromadzi informacje o pracy nadzorowanych nauczycieli niezbędne do dokonywania oceny ich pracy;
 - 11) dokonuje oceny pracy nauczyciela.
4. Do zadań Dyrektora związanych z awansem zawodowym nauczycieli należy:
- a) dokonanie oceny dorobku zawodowego za okres stażu
 - b) spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych przydziela opiekuna stażu nauczycielowi stażysty i nauczycielowi kontraktowemu
 - c) w przypadku nauczyciela stażysty i kontraktowego zapoznanie się z projektem oceny wystawionej przez opiekuna stażu
 - d) wystawienie stosownego zaświadczenia dla nauczycieli, którzy zakończyli staże na wyższy stopień awansu zawodowego
 - e) zebranie dokumentów o wszczęcie postępowania egzaminacyjnego i przeprowadzenie analizy formalnej
 - f) powołanie komisji egzaminacyjnej dla nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego
 - g) powiadomienie nauczyciela, członków komisji egzaminacyjnej, organu prowadzącego i organu nadzorującego Przedszkole o terminie przeprowadzenia egzaminu
 - h) przeprowadzenie postępowania egzaminacyjnego i sporządzenie protokołu
 - i) wydanie nauczycielowi zaświadczenia o akceptacji komisji egzaminacyjnej na stopień nauczyciela kontraktowego (lub o braku akceptacji) i nadanie nauczycielowi stopnia awansu zawodowego
 - j) uczestniczenie w charakterze członka w pracach komisji ds. awansu zawodowego powołanej przez organ prowadzący dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego lub w pracach komisji powołanej przez organ nadzoru pedagogicznego dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego

- k) Powołanie komisji kwalifikacyjnej dla nauczyciela ubiegającego się o awans
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor wraz z osobą prowadzącą współdecyduje 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.
 6. Dyrektor Przedszkola odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) wychowawczo - dydaktyczny poziom Przedszkola;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami osoby nadzorującej 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.
 7. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami.
 8. Dyrektor zobowiązany jest do przekazania rodzicom dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania pisemnej informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
 9. 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.
 10. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem.
 11. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego wpisując go do zestawu programów wychowania przedszkolnego.

§ 11

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej bierze udział Osoba Prowadząca lub jego

przedstawiciel. Mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Przedszkole albo co najmniej jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian,
 - 2) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola,
 - 3) podejmowanie uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola,
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola,
 - 6) ustalenie regulaminu Rady Pedagogicznej i jego zmian.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Przedszkola, w tym harmonogram pracy nauczycieli,
 - 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nagród i wyróżnień,
 - 3) propozycje Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych,
 - 4) programy wychowania przedszkolnego,
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Teksty uchwał są rejestrowane i przechowywane osobno.
11. 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.

12. 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 „Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola „Borowinka” w Krakowie. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 12

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi trzech przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola;
 - 3) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
5. Rada Rodziców może wystąpić:
 - 1) z wnioskiem do Dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 2) do Dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
6. Rada Rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców”, w którym określa:
 - 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.
7. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
8. 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 pkt. 6.
9. Fundusze, o których mowa w pkt. 8, mają być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.

§ 13

Współdziałanie między organami Przedszkola

1. Organy Przedszkola współdziałają z sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje.
2. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia Dyrektor Przedszkola poprzez: zebrania (co najmniej 1 w roku), Rady Pedagogiczne (przynajmniej 5 w roku), zeszyt zarządzeń wewnętrznych, tablice ogłoszeń dla rodziców (bieżąca aktualizacja), tablicę informacyjną dla nauczycieli (bieżąca aktualizacja), strony internetowe, korespondencję.

§ 14

Zasady rozwiązywania sporów między organami Przedszkola

1. Organy Przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
2. Nieporozumienia i spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor przy współpracy z osobą prowadzącą poprzez:
 - 1) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron,
 - 2) podejmowanie próby wyjaśnienia istoty nieporozumień,
 - 3) mediacje,
 - 4) umożliwienie stronom spotkania na neutralnym gruncie,
 - 5) w sprawach nie rozstrzygniętych strony mogą zwracać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W sprawach spornych pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a organami Przedszkola, strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sprawy, do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4

Organizacja Przedszkola

§ 15

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, który obejmuje okres od 1 września do 31 sierpnia, z wyjątkiem miesięcznej przerwy w okresie letnim określonej w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny.
2. Przedszkole pracuje w godzinach od 7.00 do 17:00, czynne jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku
3. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest 1 oddział obejmujący 25 dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
 - a) Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

4. Organizacja pracy Przedszkola oparta jest na projekcie organizacyjnym Przedszkola na dany rok szkolny, opracowanym przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku szkolnego.
5. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada 1 salę zajęć dla 25 dzieci, sypialnię, szatnię, łazienkę, jadalnię i zaplecze kuchenne.
6. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw z odpowiednio dobranym sprzętem terenowo – rekreacyjnym dostosowanym do wieku dzieci.
7. W okresie przerwy w pracy Przedszkola dzieci mają prawo uczęszczania do dyżurnego Przedszkola wskazanego przez osobę prowadzącą Przedszkole.
8. Przedszkole pełni także w terminie ustalonym przez osobę prowadzącą zadania Przedszkola dyżurnego.
9. Przedszkole na wniosek rodzica odpłatnie zapewnia dziecku w wieku od 3 do 5 lat, opiekę poza godzinami przeznaczonymi na realizację zajęć bezpłatnych, według zasad opisanych w rozdziale 7 (paragraf 32 Finanse).
10. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny arkusz organizacji Przedszkola, w którym określa szczegółową organizację kształcenia, wychowania i opieki.
11. Arkusz organizacji Przedszkola opiniuje Małopolski Kurator Oświaty. Po zasięgnięciu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty, arkusz organizacji Przedszkola zatwierdza osoba prowadząca.
12. W przypadku wprowadzenia do 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Przedszkola ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.
13. Organizację pracy Przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora Przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, liczby dzieci oraz oczekiwań rodziców.
14. Ramowy rozkład dnia określa:
 - 1) czas przyprowadzania i odbierania dzieci;
 - 2) godziny posiłków;
 - 3) bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie
15. Przedszkole prowadzi żywienie dzieci – 4 posiłki dziennie.
16. Koszty żywienia w pełni pokrywają rodzice.
17. Wysokość opłat ustala dyrektor Przedszkola na podstawie zawartej umowy z firmą cateringową.

18. Wprowadza się odpis z tytułu nieobecności dziecka w Przedszkolu w wysokości dziennej stawki żywieniowej za każdy dzień nieobecności dziecka w Przedszkolu.

§ 16

Ramowy rozkład dnia

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej Przedszkola.

§ 17

Praca wychowawczo-dydaktyczna

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w Przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i dopuszczone do użytku przez Dyrektora Przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Wybór programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.
3. Godzina zajęć w Przedszkolu wynosi 60 minut.
4. Na bezpłatną realizację podstawy programowej przeznaczają się pięć godzin dziennie.
5. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić: 3-4 lat – ok 15 min, 5-6 lat – ok. 30 min.
6. Na wniosek rodziców w Przedszkolu mogą być prowadzone bezpłatne zajęcia dodatkowe prowadzone przez nauczycieli.
7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
8. Zajęcia z terapii logopedycznej dokumentowane są w indywidualnych dziennikach zajęć terapii logopedycznej.
9. Zajęcia terapeutyczne dokumentowane są w dzienniku zajęć terapeutycznych.
10. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań Przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w Przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy Przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas

spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.

11. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem na poznanie liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tych czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.
12. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w Przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
13. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

§ 18

Zadania Przedszkola związane z nauką religii

Nauka religii w Przedszkolu organizowana jest na wniosek rodziców, prawnych opiekunów, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 19

Oddziały przedszkolne

1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest w miarę możliwości organizacyjnych, by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w Przedszkolu.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 20

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola.

2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli regulują przepisy Karty Nauczyciela i Kodeksu pracy.
3. Zasady zatrudniania i zwalniania innych pracowników Przedszkola regulują przepisy Kodeksu pracy.
4. W Przedszkolu obowiązuje Regulamin pracy.

§ 21

1. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
3. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich jego działań. Nauczyciel w szczególności:
 - a) organizuje zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami BHP i potrzebami psychofizycznymi dziecka (zmiennosc ruchu, wytrzymałość fizyczna),
 - b) ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, umowy i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w sali, łazience, w trakcie zabaw ruchowych w sali i ogrodzie, na spacerach, wycieczkach, podczas posiłków),
 - c) wdraża dzieci do zgodnej zabawy z rówieśnikami,
 - d) uczy przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę,
 - e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem godzin
 - f) w momencie rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie
 - g) z zatwierdzonym harmonogramem
 - h) nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji Dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale
 - i) współdziała z całym personelem Przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu
 - j) informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w Przedszkolu, w oddziale (kontrakty).
4. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi i wewnętrznymi ustaleniami.

5. Nauczyciel planuje pracę z dziećmi, przygotowując plan pracy zgodnie z decyzją Rady Pedagogicznej:
 - 1) realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca,
 - 2) plan dnia powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci,
 - 3) plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci zgodną z podstawą programową,
 - 4) część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi Przedszkolaków, powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda oraz stan czystości powietrza.

6. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci przy wykorzystaniu uzyskanych informacji o dziecku w planowaniu i realizowaniu pracy indywidualnej (obserwacje przeprowadza się dwa razy w roku i dokumentuje je arkuszem diagnostycznym),
 - 2) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, opracowanie w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej i realizowanie indywidualnego dla każdego dziecka programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka,
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 4) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
 - 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych i troska o estetykę pomieszczeń,

7. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.

8. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej i logopeda.

9. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, doradcy metodycznego i Rady Pedagogicznej.

10. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci poprzez:
 - 1) uczestnictwo rodziców w uroczystościach Przedszkolnych (5 razy w roku)
 - 2) uczestnictwo rodziców w zajęciach otwartych (2 razy w roku)
 - 3) prezentowanie gazetki dla rodziców o tematyce pedagogicznej (cały rok)
 - 4) eksponowanie prac dzieci (1 raz w tygodniu)
 - 5) organizowanie zebrań grupowych (4 razy w roku)

- 6) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami (w razie potrzeb) w celu wymiany bieżących informacji o dziecku i dyskusji na tematy wychowawcze,
 - 7) przeprowadzanie (1 raz w roku) wywiadów, rozmów itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji o rodzinie;
11. Nauczyciel systematycznie informuje rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęca do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowuje diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
 12. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.
 13. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń i spostrzeżeń.
 14. Do zadań nauczyciela należy wykonywanie innych poleceń Dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.
 15. Do zadań nauczyciela należy nadzorowanie schodzenia się dzieci do Przedszkola i rozchodzenia do domu, wydawanie dzieci tylko osobom upoważnionym do ich odbioru z Przedszkola.

§ 22

Pracownicy Przedszkola

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor Przedszkola.

§ 23

Zadania pracowników administracyjno-obslugowych

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obslugowych jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości zgodnie z powierzonymi obowiązkami.
2. Personel obsługowy wspomaga nauczycieli i współdziała z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w Przedszkolu, m.in.:
 - 1) zgłasza wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu Przedszkola,
 - 2) wspomaga nauczyciela (zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny) w opiece nad dziećmi w sali, łazience, ogrodzie, na spacerze, wycieczce i w innych sytuacjach,

Rozdział 6

Dzieci w Przedszkolu

§ 24

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy trzy lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.
2. W przypadku dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązkiem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej siedmiu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono dziewięć lat.
3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dziecko w wieku sześciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w pkt. 4, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola.

§ 25

Prawa i obowiązki dzieci

1. Dzieci w Przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.* (Dz.U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526), w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego poprzez:
 - 1) przebywanie w Przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami Przedszkola,
 - 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
 - 3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
 - 4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,
 - 5) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
 - 6) zaspokajanie potrzeb własnych,
 - 7) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,
 - 8) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,
 - 9) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
 - 10) zabawę i wybór towarzysza zabawy,
 - 11) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 12) wyrażanie własnych sądów i opinii,

- 13) poszanowanie godności osobistej,
- 14) tolerancję,
- 15) akceptację,
- 16) zrozumienie indywidualnych potrzeb,
- 17) poszanowanie własności,
- 18) indywidualne tempo rozwoju.

2. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu),
- 2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa,
- 3) próbować ubierać i rozbierać, samodzielnie posługiwać się sztucami,
- 4) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne,
- 5) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,
- 6) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej,
- 7) szanować wytwory innych dzieci.

§ 26

Skreślenie dziecka z listy Przedszkola

1. Dyrektor w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej, wydaje decyzję o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola, z wyjątkiem dzieci objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego, w następujących przypadkach:
 - a) Niezgłoszenia się dziecka do Przedszkola w terminie 2 tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego i nieusprawiedliwienia w tym terminie przyczyny nieobecności, po pisemnym wezwaniu rodziców do złożenia wyjaśnienia przyczyny nieobecności;
2. Po stwierdzeniu zaistniałych okoliczności, które mogłyby stanowić podstawę skreślenia dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola, stosowana jest następująca procedura:
 - a. Dyrektor Przedszkola pisemnie powiadamia rodziców o zagrożeniu skreśleniem dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola oraz ostatecznie wzywa do wyjaśnienia przyczyn zaistniałej sytuacji;
 - b. Dyrektor Przedszkola powiadamia Radę Pedagogiczną o przedstawionych wyjaśnieniach lub ich braku oraz wspólnie z Radą Pedagogiczną dokonuje analizy sytuacji;
 - c. Jeśli Rada Pedagogiczna uzna przedstawione wyjaśnienia za niewystarczające, podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola.
3. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola przekazywana jest rodzicom przez dyrektora Przedszkola w formie pisemnej.
4. Od decyzji przysługuje odwołanie do Małopolskiego Kuratora Oświaty, które wnosi się za pośrednictwem dyrektora Przedszkola w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.
5. Po upływie terminu odwoławczego, o którym mowa w ust 4 niniejszego paragrafu, dziecko zostaje skreślone z listy uczęszczających do Przedszkola.

§ 27

Obowiązki rodziców

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka sześciolatniego do Przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego
- 2) zapewnienie regularnego uczęszczania na zajęcia do Przedszkola dzieci sześciolatnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 3) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych Przedszkola.
- 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji spełnianego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego

§ 28

Prawa rodziców

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z realizowanymi w Przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
 - 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb,
 - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola,
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną.

Rozdział 7

Zasady przyjęć do Przedszkola

§ 29

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica lub opiekuna dziecka.

3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny, na wolne miejsca.
4. Rodzice dzieci przyjętych do Przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
5. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci zamieszkałe na obszarze Gminy Miejskiej Kraków.
6. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Miejskiej Kraków mogą być przyjęci do Przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Miejskiej Kraków, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne stosując odpowiednie kryteria obowiązujące w danym roku w postępowaniu rekrutacyjnym.
7. Terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów, terminy postępowania uzupełniającego, oraz kryteria wraz z punktacją podawane są do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń w budynku Przedszkola oraz stronie internetowej Przedszkola.
8. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora.
9. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podawane są do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do Przedszkola.
10. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Przedszkola jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
11. Komisja rekrutacyjna umieszcza na tablicy ogłoszeń listę kandydatów w kolejności alfabetycznej, przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Lista zawiera imiona i pierwszą literę nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz informację o liczbie wolnych miejsc.
12. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadzone zostaje postępowanie uzupełniające.
13. Przedszkole prowadzi rejestr składanych przez rodziców wniosków.
14. Rekrutacja jest przeprowadzana w formie elektronicznej.
15. Dopuszcza się możliwość przyjęcia dziecka do Przedszkola w trakcie trwania roku szkolnego w przypadku zwolnienia się miejsca w wyniku rezygnacji innego dziecka.

§ 30

Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola i organ prowadzący. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

§ 31

Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i pierwsze litery nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata.
2. W terminie siedmiu dni od daty podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola.
3. Uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni od daty wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w pkt. 2. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor Przedszkola wraz z osobą prowadzącą rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w pkt. 4, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie odwołania służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 32

Finanse – Zasady odpłatności

1. Opłaty za pobyt dzieci w Przedszkolu ustala Rada Miasta Krakowa, z uwzględnieniem prawa dziecka do bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie dla dziecka do 5 lat oraz całonocnego bezpłatnego pobytu dla dzieci 6 letnich.

2. Szczegółowe zasady odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu zawarte są w Umowie korzystania z usług Publicznego Przedszkola Borowinka w Krakowie
3. Nieodpłatne świadczenie udzielane przez Przedszkole w wymiarze do 5 godzin dziennie realizowane jest w godzinach od 8.00 do 13.00 i obejmuje pobyt dziecka w Przedszkolu w wyżej wymienionych godzinach, bez wyżywienia. Rodzice dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne ponoszą opłaty wyłącznie za korzystanie z wyżywienia.
4. Opłata za godziny przekraczające czas bezpłatnego nauczania dla dzieci do 5 roku życia naliczana jest w kwocie nie większej niż wysokość opłat ustalonych przez Radę Miasta Krakowa.
5. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.
6. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokości stawki żywieniowej ustala osoba prowadząca Przedszkole na podstawie Umowy z firmą cateringową.
7. Przedszkole może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł.
8. Szczegółowe zasady naliczania, pobierania i zwracania opłat reguluje osoba prowadząca. Z przepisami tymi zapoznawani są rodzice na zebraniu organizacyjnym na początku każdego roku szkolnego,
9. Rodzice są zobowiązani do odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu do 10 dnia każdego miesiąca (z góry) oraz wyżywienie do 10 dnia każdego miesiąca (z dołu).
10. Osoba prowadząca jest odpowiedzialna za prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 33

Ceremoniał

1. Ceremoniał przedszkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się dzieci, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach Przedszkolnych.
2. Ceremoniał jest istotnym elementem obrzędowości przedszkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym scenariuszem.
5. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej sali i w gabinecie Dyrektora.
6. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach Przedszkolnych związanych z obchodami świąt państwowych.

7. Uroczystości prowadzi Dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel.

§ 34

Dokumentacja Przedszkola

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

§ 35

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.

§ 36

Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 37

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności przedszkolnej.

§ 38

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 39

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r.