

STATUT
Niepublicznego Przedszkola „MUSZELKA”
z oddziałami integracyjnymi w Krakowie

Spis treści:

- Rozdział I Postanowienia ogólne.
- Rozdział II Cele i zadania przedszkola.
- Rozdział III Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
- Rozdział IV Zadania opiekuńcze i bezpieczeństwo w przedszkolu.
- Rozdział V Organy przedszkola.
- Rozdział VI Organizacja przedszkola.
- Rozdział VII Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość podczas zawieszenia zajęć.
- Rozdział VIII Nauczyciele i inni pracownicy placówki – ich prawa i obowiązki.
- Rozdział IX Zasady rekrutacji.
- Rozdział X Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu.
- Rozdział XI Standardy ochrony przed przemocą.
- Rozdział XII Rodzice, ich prawa i obowiązki.
- Rozdział XIII Finansowanie działalności przedszkola.
- Rozdział XIV Postanowienia końcowe.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa przedszkola: Niepubliczne Przedszkole „MUSZELKA” z oddziałami integracyjnymi
2. Siedzibą Przedszkola jest: ul. Wystouchów 4, 30-611 Kraków.
3. Miejsca prowadzenia przedszkola:
 - 1) 30-611 Kraków, ul. Malwowa 15 LU 2;
 - 2) 30-638 Kraków, ul. Włoska 8;
 - 3) 30-864 Kraków, ul. Mała Góra 14C LU1;
 - 4) 31-572 Kraków, ul. Dąbska 18 N;
 - 5) 31-559 Kraków, ul. Grzegórzecka 73B LU4;
 - 6) 30-552 Kraków, ul. Wielicka 57 LU3;
 - 7) 31-553 Kraków, ul. Fabryczna 11 LU3
 - 8) 30-724 Kraków, ul. Goszczyńskiego 1
 - 9) 30-363 Kraków, Al. Skrzyneckiego 15-17 LU1

§ 2

1. Nazwa używana przez Przedszkole w pełnym brzmieniu i na pieczęci:

Niepubliczne Przedszkole ”MUSZELKA” z oddziałami integracyjnymi
30-611 Kraków, ul. Wystouchów 4
NIP: 737-123-85-50
2. Dopuszcza się możliwość używania na pieczęci oraz w nagłówkach skrótu nazwy Przedszkola w brzmieniu: Przedszkole MUSZELKA oraz podawania poza nazwą ustaloną w ust. 1 numeru NIP i REGON oraz numeru telefonu.

§ 3

1. Osobą prowadzącą Przedszkole jest: Danuta Iwańska-Fulara, 31-464 Kraków, ul. Anieli Krzywoń 4a, NIP: 737-123-85-50), będąca jednocześnie Dyrektorem Przedszkola.
2. Przedszkole jest placówką niepubliczną przeznaczoną dla dzieci w wieku od trzech do siedmiu lat, objętych w świetle ustaw oświatowych wychowaniem przedszkolnym, realizującą programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego, zatrudniającą nauczycieli mających kwalifikacje określone dla nauczycieli przedszkoli publicznych.
3. Na zasadach określonych przez Ustawę Prawo oświatowe z Przedszkola mogą korzystać również dzieci, które nie osiągnęły minimalnego wieku oraz przekroczyły maksymalny wiek wychowania przedszkolnego.
4. Osoba prowadząca Przedszkole odpowiada za jego działalność. Do zadań osoby prowadzącej należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków działania Przedszkola;
 - 2) nadzór nad działalnością Przedszkola w zakresie spraw finansowych i przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy Przedszkola;
 - 3) zatrudnianie i zwalnianie pracowników przedszkola;
 - 4) ustalenie czasu pracy Przedszkola.

§ 4

1. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Małopolski Kurator Oświaty.

§ 5

1. Podstawę prawną działania Przedszkola stanowią w szczególności:
 - 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.);
 - 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2230 ze zm.);
 - 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.);
 - 4) Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1400 ze zm.);
 - 5) rozporządzenia wykonawcze do ustaw;
 - 6) niniejszy statut oraz regulaminy i procedury wewnętrzne.

§ 6

1. Jeżeli w Statucie jest mowa o Rodzicach rozumie się przez to ojca, matkę, jak również opiekunów prawnych dziecka.

Rozdział II

Cele i zadania Przedszkola

§ 7

1. Przedszkole realizuje płatne nauczanie i wychowanie wynikające z ustawy Prawo Oświatowe oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole realizuje obowiązek wychowania przedszkolnego dla dzieci 5, 6 letnich.
3. Przedszkole prowadzi grupy integracyjne dla dzieci niepełnosprawnych. Dzieci te przyjmuje się na podstawie orzeczenia Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka.

4. Celem Przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka i osiągnięcie przez dziecko dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Wsparcie to jest realizowane poprzez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, umożliwiając dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
5. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
 - 1) sprawowanie opieki nad dziećmi i zapewnienia im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju;
 - 2) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 3) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 4) naukę samodzielności, uczciwości i odpowiedzialności;
 - 5) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 6) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 7) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci i zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 8) troskę o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 9) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 10) poznanie zasad zdrowego stylu życia, racjonalnego żywienia poprzez m. in. organizację warsztatów kulinarnych, festynów sportowych promujących ruch fizyczny i zdrowe odżywianie, promowanie wody źródlanej przez dziecko w przedszkolu;
 - 11) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 12) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 13) kształtowanie postaw tolerancji dla odmienności kulturowej, religijnej i narodowościowej oraz wrażliwości i otwartości na innych ludzi;
 - 14) współdziałanie z Rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.

Rozdział III

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 8

1. Przedszkole udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w Przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie

- warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
 6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog specjalny, logopeda, terapeuta.
 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 logopedycznych;
 - 3) zajęć terapeutycznych;
 - 4) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
 - 5) porad i konsultacji;
 - 6) warsztatów.
 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 wspomaganie Przedszkola w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 3) informowanie niezwłocznie 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. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem.
 11. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dziecka;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności procesu dydaktycznego i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz efektów podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych zmian;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem, mającej na celu rozpoznanie u dzieci:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku rozpoznawania u dziecka deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału dziecka i jego zainteresowań;
 - b) szczególnych uzdolnień.

- 7) w przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną niezwłocznie udziela dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informuje o tym wychowawcę.
12. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi o różnych potrzebach edukacyjnych, w tym dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jeżeli nie stwarzają one zagrożenia dla pozostałych wychowanków.

§ 9

1. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej:
 - 1) zajęcia zorganizowane;
 - 2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
 - 3) zajęcia indywidualne (okazje edukacyjne) w tym terapeutyczne;
 - 4) spontaniczna działalność dzieci;
 - 5) zabawa;
 - 6) twórczość artystyczna;
 - 7) czynności samoobsługowe;
 - 8) spacer, wycieczki;
 - 9) imprezy okolicznościowe;
 - 10) zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą Rodziców.
2. Wobec rodziny Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka poprzez organizowanie konsultacji ze specjalistami, zajęć otwartych, zebrań rodziców.
3. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, religijnej, etnicznej i językowej.
4. W działaniach wychowawczo-dydaktycznych wykorzystuje sprawdzone metody pracy z dziećmi programy własne, opracowane plany nauczycieli oraz innowacje i eksperymenty.
5. Przedszkole tworzy warunki do nauki języków obcych.

Rozdział IV

Zadania opiekuńcze i bezpieczeństwo w Przedszkolu

§ 10

1. W Przedszkolu każda grupa powierzona jest jednemu lub dwóm nauczycielom.
2. W każdej grupie może być zatrudniona pomoc wychowawcy (asystent nauczyciela), który współdziała z nauczycielem w zakresie opieki nad dziećmi.
3. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy odbywają się na terenie bezpiecznym, a sprzęt dostosowanym jest do potrzeb i możliwości dzieci.
4. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo dziecka w czasie jego pobytu na terenie Przedszkola oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (spacer, wycieczki).
1. W trakcie trwania wycieczki, nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel oraz ewentualnie pomoc wychowawcza i rodzice, starając się zachować liczbę opiekunów w stosunku 1 osoba dorosła na 10 dzieci.
2. Każda wycieczka i wyjście poza teren Przedszkola jest wcześniej zgłoszona i uzgodniona z Dyrektorem Przedszkola.
3. Rodzice dzieci są poinformowani o wycieczce najpóźniej z 3-dniowym wyprzedzeniem.

4. Dyrektor Przedszkola może ustalić szczegółowe zasady organizacji wycieczek i podać je do wiadomości Rodziców.

§ 11

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdą grupę dzieci opiece nauczycieli:
 - 1) nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci;
 - 2) w trakcie zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli-specjalistów, nauczyciele-specjaliści odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dzieci;
 - 3) dzieci w trakcie pobytu w Przedszkolu oraz poza budynkiem Przedszkola są zawsze pod stałą opieką nauczyciela i asystenta nauczyciela. W przypadku, gdy nauczyciel musi w uzasadnionej sytuacji opuścić dzieci, pozostawia je pod opieką pomocy wychowawcy (asystenta nauczyciela) lub innej upoważnionej osoby dorosłej.

§ 12

1. **W Przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka jakichkolwiek zabiegów lekarskich oraz podawać farmaceutyków, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.**
2. W sytuacji, gdy dziecko na stałe musi przyjmować określone leki, Dyrektor Przedszkola może ustalić z Rodzicami sposób i częstotliwość ich podawania na podstawie pisemnego upoważnienia Rodziców i na ich odpowiedzialność.
3. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje Rodziców o jego stanie, a Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
4. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem Rodziców.

Rozdział V Organy Przedszkola

§ 13

1. Organem Przedszkola jest:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Wicedyrektorzy d.s. organizacyjno-porządkowych
2. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu pracowników w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks Pracy.
3. **Do zadań Dyrektora w szczególności należy:**
 - 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole poza obiektem do niej należącym,
 - 2) wspieranie nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy,
 - 3) opracowanie rocznego harmonogramu zajęć z uwzględnieniem propozycji zespołu nauczycieli na spotkaniach z wicedyrektorami przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego,
 - 4) ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny,
 - 5) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola,
 - 6) kierowanie polityką kadrową Przedszkola,
 - 7) współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - 8) zapewnianie pracownikom właściwych warunków pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i przeciwpożarowymi,
 - 9) nagradzanie pracowników w formie finansowej lub rzeczowej za specjalne osiągnięcia w pracy,

- 10) stwarzanie warunków do zdobywania stopni awansu zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 11) ustalanie wysokości wnoszonych opłat przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do Przedszkola,
 - 12) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nauczycieli ,
 - 13) monitorowanie jakości pracy,
 - 14) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań,
 - 15) sprawdzanie i zatwierdzanie miesięcznych planów pracy nauczycieli,
 - 16) wspomaganie nauczycieli w doskonaleniu zawodowym,
 - 17) przyjmowanie i zatwierdzanie planu rozwoju zawodowego nauczyciela ubiegającego się o awans,
 - 18) monitorowanie i bieżące nadzorowanie przebiegu stażu nauczyciela,
 - 19) ustalenie oceny pracy za okres stażu,
 - 20) uczestnictwo w pracach komisji kwalifikacyjnej nauczyciela,
 - 21) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich prac
koordynowanie opieki nad dziećmi,
 - 22) współpraca z rodzicami,
4. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w przypadku, gdy:
- 1) rodzice/opiekunowie zalegają z odpłatnością za pobyt dziecka w przedszkolu od dwóch i więcej okresów płatniczych
 - 2) w przypadku niepłacenia przez rodziców dziecka za przedszkole należy wyczerpać następujące możliwości:
 - a) kontakt bezpośredni z dłużnikiem, informacje telefoniczne, mailowe z przypomnieniem o płatnościach;
 - b) pisemne wezwanie do zapłaty poprzez platformę INSO;
 - c) pisemne ostateczne wezwanie do zapłaty poprzez platformę INSO.
 - 3) zachowanie dziecka stwarzać będzie zagrożenie dla życia i bezpieczeństwa innych dzieci, z zastrzeżeniem, że Przedszkole wykorzystało dostępne metody pomocy psychologiczno pedagogicznej i terapeutycznej dziecku.
 - 4) W przypadku dziecka stwarzającego sytuacje zagrażające bezpieczeństwu oraz zdrowiu własnemu, innych dzieci i personelowi, należy wyczerpać następujące możliwości wychowawcze i oddziaływania przedszkola:
 - a) poddać dziecko wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmą decyzję o powiadomieniu dyrektora przedszkola oraz powiadomieniu rodziców dziecka,
 - b) zorganizować spotkanie nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych,
 - c) zasugerować rodzicowi skierowanie dziecka do poradni psychologiczno –pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii. Obowiązek ten spoczywa wyłącznie na rodzicu.
 - 5) nastąpi brak współpracy pomiędzy personelem dydaktycznym a rodzicami/opiekunami w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka;
 - 6) rodzice nie przestrzegają postanowień niniejszego Statutu, regulaminu Przedszkola lub podważają dobre imię Przedszkola;
 - 7) występują agresywne zachowania rodziców dziecka w przedszkolu, łamiące normy współżycia społecznego, zasady zachowania się w instytucji publicznej lub rodzice dziecka podejmują działania na szkodę Przedszkola;

- 8) w przypadku rozbieżności w realizowaniu zasad edukacji i wychowania dziecka pomiędzy Przedszkolem, a Rodzicami/Opiekunami, skutkującymi m.in. brakiem możliwości realizacji edukacji zgodnie z metodą Montessori;
 - 9) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w godzinach uniemożliwiających realizację umowy.
5. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu dziecka z listy uczniów dyrektor Przedszkola zobowiązany jest zawiadomić rodziców ustnie lub pisemnie (również za pośrednictwem wychowawców, czy psychologa) o konieczności podjęcia współpracy z Przedszkolem, w celu rozwiązania zaistniałego problemu.
 6. W Przedszkolu mogą zostać utworzone inne stanowiska kierownicze powołane przez osobę prowadzącą/dyrektora przedszkola, m.in. stanowisko Wicedyrektora d.s organizacyjno-porządkowych, celem wsparcia Dyrektora w realizacji zadań Przedszkola lub jego nieobecności.
 7. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora określa organ prowadzący, który jest równocześnie Dyrektorem Przedszkola.
 8. Do podstawowych obowiązków wicedyrektora należy:
 - 1) reprezentowanie Przedszkola w czasie nieobecności Dyrektora;
 - 2) współdziałanie z Dyrektorem Przedszkola w kwestii organizacji roku szkolnego;
 - 3) współdziałanie w organizacji pracy Przedszkola, imprez przedszkolnych, wyjazdów poza teren placówki,
 - 4) opracowywanie grafików pracy pracowników i wszelkich zmian w tym zakresie,
 - 5) organizowanie procesu rekrutacji dzieci;
 - 6) nadzór nad systematycznym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej (dzienniki, miesięczne plany pracy, karty obserwacji i diagnozy gotowości szkolnej, karty wycieczki);
 - 7) przekazywanie harmonogramu zajęć dodatkowych rodzicom, miesięcznych jadłospisów, organizacji wycieczek i innych istotnych informacji o pracy Przedszkola poprzez platformę INSO;
 - 8) uczestniczenie w spotkaniach rodziców wraz z wychowawcami grup i psychologiem, czy pedagogiem specjalnym, jeśli zaistnieje taka konieczność;
 - 9) śledzenie korespondencji z rodzicami i udzielanie rzetelnej informacji i odpowiedzi;
 - 10) przekazywanie dyrektorowi Przedszkola zapotrzebowania na środki czystości, materiały plastyczne, pomoce dydaktyczne;
 - 11) zgłaszanie wszelkich usterek Dyrektorowi Przedszkola i informowanie o nich konserwatora lub innych specjalistów w celu usunięcia usterki;
 - 12) organizowanie spotkań roboczych z nauczycielami;
 - 13) dbanie o ład i porządek na Przedszkolu;
 - 14) uczestniczenie w pracach zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej (w razie potrzeb);
 - 15) organizowanie wycieczek autokarowych poza przedszkole i Kraków (pełna logistyka);
 - 16) ustalanie grafiku urlopów wypoczynkowych pracowników, zgodnie z KP;
 - 17) współdziałanie z Dyrektorem Przedszkola z innymi wicedyrektorami oddziałów MUSZELKI w celu wzajemnego wspomagania się.

Rozdział VI

Organizacja pracy Przedszkola

§ 14

1. Przedszkole jest placówką wieloddziałową zlokalizowaną w dziesięciu budynkach.
2. Przedszkole pracuje w godzinach od 7.00 do 18.00.
3. Liczba oddziałów uzależniona jest od zapotrzebowania środowiska oraz możliwości warunkujących bezpieczeństwo i komfort pobytu dzieci.

4. Organizacja pracy Przedszkola zakłada łączenie oddziałów w porze zmniejszonej frekwencji dzieci, tj. w godzinach rannych (kiedy schodzą się dzieci) oraz w godzinach popołudniowych (kiedy dzieci są zabierane do domu).
5. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z bieżących potrzeb i organizacji Przedszkola (w czasie absencji dzieci i nauczycieli, np. w okresach między świątecznych itp.), Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o skróceniu czasu pracy oddziałów lub łącznie oddziałów lub wyznaczenie dyżurów w wyznaczonych oddziałach prowadzenia Przedszkola.
6. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola są oddziały przedszkolne (grupy) złożone z dzieci zgrupowanych, mieszanych wiekowo w przedziale 3 – 6 lat według pedagogiki Marii Montessori. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25 osób.
7. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w Przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
8. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne o charakterze kierowanym i niekierowanym prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
9. Przedszkole może realizować zajęcia dodatkowe dostosowane do możliwości i potrzeb dzieci.
10. Przedszkole prowadzi oddziały integracyjne, mające na celu sprawowanie i organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi we wszystkich miejscach prowadzenia.
11. Do oddziałów integracyjnych przyjmowane są dzieci:
 - 1) słabosłyszące;
 - 2) słabowidzące;
 - 3) z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją;
 - 4) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim ;
 - 5) ze spektrum autyzmu, w tym z Zespołem Aspergera;
 - 6) z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
 - 7) z zespołem Downa;
 - 8) dzieci przewlekłe chore (m. in. alergie pokarmowe, astma oskrzelowa).
12. W związku ze zmniejszoną wydolnością psychofizyczną dzieci niepełnosprawne przebywają w przedszkolu 6 godzin, z możliwością wydłużenia go wg wskazań personelu pedagogicznego.
13. Oddział integracyjny prowadzi nauczyciel wychowawca i wspomagający.
14. Przedszkole zatrudnia specjalistów, którzy prowadzą pracę indywidualną z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i wczesne wspomaganie rozwoju. Są to:
 - 1) pedagog specjalny;
 - 2) psycholog;
 - 3) logopeda;
 - 4) terapeuta SI;
 - 5) nauczyciel wspomagający.
15. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.
16. Przedszkole prowadzi dokumentację dotyczącą działalności wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej i rewalidacyjnej.
17. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci mające na celu stymulację psychoruchową i rozwój społeczny dziecka.

§ 15

1. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.
2. Przedszkole jest czynne 12 miesięcy w roku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
3. W przypadkach podyktowanych wystąpieniem awarii, brakiem technologicznych możliwości zakończenia prac remontowych lub wymaganym okresem karencji materiałów budowlanych czy środków chemicznych niezbędnych do przeprowadzenia wymaganych prac remontowych, dopuszcza się możliwość przerw w

funkcjonowaniu Przedszkola.

§ 16

1. Dokumentacja działalności Przedszkola dotycząca procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego obejmuje:
 - 1) miesięczne plany pracy grupy,
 - 2) dzienniki zajęć, w tym terapeutyczne,
 - 3) karty obserwacji dzieci,
 - 4) karty diagnozy i gotowości szkolnej dzieci.
 - 5) IPET i WOFD (w przypadku dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych).
2. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 17

1. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas trwania wszystkich zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi, również zajęć dodatkowych, dostosowywany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około:
 - 1) 15–20 minut dla dzieci 2,5-, 3-letnich ,
 - 2) 25–30 minut dla dzieci 4-, 5-letnich,
 - 3) 30 – 45 minut dzieci 6-letnich.

§ 18

1. Praca opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawcza w grupach prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego ora, uwzględniający profil Przedszkola, a także dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole realizuje podstawę programową przygotowującą dziecko pięcioletnie i sześćioletnie do podjęcia nauki w I klasie szkoły podstawowej.
3. Realizacja założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się:
 - 1) przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu;
 - 2) od poniedziałku do piątku;
 - 3) w godzinach od 7.00 do 18.00;
 - 4) przez 10 miesięcy w roku (IX-VI). Pozostałe 2 miesiące (VII i VIII) przedszkole realizuje funkcje opiekuńczo-wychowawcze.
4. W harmonogramie pracy Przedszkola uwzględnia się następujący podział czasu:
 - 1) co najmniej 1/5 czasu przeznaczają się na swobodną zabawę dzieci, przy niewielkim udziale nauczyciela;
 - 2) co najmniej 1/5 czasu dzieci powinny spędzać na świeżym powietrzu;
 - 3) 1/5 czasu zajmują różnego rodzaju zajęcia dydaktyczne;
 - 4) 2/5 czasu nauczyciel wykorzystuje na czynności opiekuńcze, samoobsługowe i inne.
5. W szczególnych przypadkach Dyrektor może zmienić organizację dnia (np. wycieczki, uroczystości).

§ 19

1. Przedszkole zapewnia przyjętym dzieciom możliwość uczestnictwa w zajęciach dodatkowych, w trakcie pobytu dziecka w Przedszkolu, zgodnie z możliwościami psycho-edukacyjnymi dzieci.
2. Ofertę zajęć dodatkowych ustala i przedstawia ich grafiki na cały rok do wiadomości Rodziców Dyrektor/Wicedyrektor Przedszkola na tablicy platformy INSO.
3. Przedszkole może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych, edukacyjnych, wychowawczych i rekreacyjnych, w zależności od potrzeb środowiska i możliwości organizacyjnych Przedszkola.
4. Przedszkole może współpracować z innymi placówkami kulturalno-oświatowymi, w celu realizacji

dotychczasowych form edukacyjno-kulturalnych.

5. Dodatkowa oferta opiekuńcza, edukacyjna, wychowawcza i rekreacyjna Przedszkola skierowana jest do dzieci zapisanych do Przedszkola na dany rok szkolny oraz do ich Rodziców.
6. Realizacja dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej dla dzieci i ich Rodziców może być organizowana w czasie pracy Przedszkola, a także poza godzinami pracy Przedszkola i w dni wolne od pracy, według zapotrzebowania środowiska lokalnego i możliwości organizacyjnych Przedszkola.
7. Przedszkole zapewnia dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu, odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne, realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej oraz integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 20

1. Przedszkole może współpracować z innymi instytucjami oświatowymi w Polsce i za granicą, takimi jak: przedszkola, szkoły podstawowe, uczelnie wyższe, dając możliwość wymiany doświadczeń zawodowych oraz tworząc bazę ćwiczeniową dla studentów kierunków pedagogicznych oraz uwzględniając wolontariat jako formę praktyk pedagogicznych.
2. Przedszkole może współpracować z innymi instytucjami lokalnymi w celu organizowania działań mających na celu integrację lokalnej społeczności i promocję Przedszkola.

§ 21

1. Dzieci zapisane do Przedszkola korzystają z posiłków:
 - 1) I śniadania,
 - 2) II śniadanie – owoce lub warzywa dzieci przynoszą swoje,
 - 3) Obiady,
 - 4) Podwieczorku.
2. Usługi oraz wyżywienie w Przedszkolu świadczone są odpłatnie.
3. Istnieje możliwość korzystania przez Pracowników Przedszkola z wyżywienia po uiszczeniu przez pracownika opłaty za posiłek.

§ 22

1. Dzienna stawka żywieniowa dziecka ustalana jest przez Organ Prowadzący Przedszkole w porozumieniu z firmą cateringową.
2. Odpłatność za usługi świadczone przez Przedszkole obejmuje koszty związane z opieką i wychowaniem dziecka w Przedszkolu, zajęciami wpisanymi na dany rok przedszkolny jako zajęcia obowiązkowe dla wszystkich dzieci i ustalana jest przez osobę prowadzącą Przedszkole.

§ 23

Organizacja współdziałania z Publicznymi Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

1. Przedszkole współpracuje z Publicznymi Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzinie przez:
 - 1) wczesne kierowanie dziecka za pośrednictwem rodziców dziecka do Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w celu ustalenia terapii dydaktyczno-wychowawczej;
 - 2) organizację spotkań pracowników publicznej poradni z nauczycielami, specjalistami oraz rodzicami (doradztwo psychologiczno-pedagogiczne);
 - 3) zaproszenia pracowników publicznych poradni na spotkania z (celem np. przeprowadzenia zajęć z zakresu profilaktyki);

2. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej, współpracuje z rodzicami oraz, w zależności od potrzeb, z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia, jak również z Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ PODCZAS ZAWIESZENIA ZAJĘĆ

§ 24

1. Zajęcia w Przedszkolu zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na naszym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu wychowanków,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres dłuższy niż 2 dni zostają zorganizowane zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor, jako organ prowadzący i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 25

1. Podczas ograniczenia funkcjonowania grupy nauczyciel odpowiada za realizację podstawy programowej i merytoryczne przygotowanie zajęć.
2. Zajęcia będą angażowały rodziców z uwagi na konieczność sprawowania opieki, nadzorowania bezpieczeństwa czy technicznego wsparcia korzystania z laptopa.
3. Zajęcia będą miały formę zadań, ćwiczeń oraz kart pracy przesyłanych przez nauczyciela Przedszkola do samodzielnego wykonania.
4. Nauczyciele będą kontaktować się z dziećmi minimum 2 razy w tygodniu za pośrednictwem platformy INSO w celu przesłania materiałów. Czas trwania zajęć powinien wynosić od 15 min. (3-4 latki) do 30 min. (5-6 latki).
5. Uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (platforma INSO) nauczyciel potwierdza w formie ustalonej z Dyrektorem.
6. Za pośrednictwem poczty elektronicznej nauczyciel przekazuje rodzicom materiały edukacyjne dla dzieci w formie ćwiczeń, zadań i kart pracy.
7. Nauczyciel może udostępnić rodzicom:
 - 1) propozycje wykonania prac plastycznych, projektów technicznych, zabaw badawczych lub eksperymentów;
 - 2) opracowane przez siebie propozycje twórczej aktywności dzieci;
 - 3) zestawy ćwiczeń gimnastycznych;
 - 4) linki do słuchowisk, audycji radiowych, informacje o programach telewizyjnych, a także programów, zabaw on-line.
8. Materiały powinny być udostępniane w rozsądnej ilości i odpowiednich odstępach czasowych. Istotną rolę w tworzeniu warunków do edukacji przedszkolnej w domu, odgrywa współdziałanie nauczycieli z rodzicami.

9. Linki do zajęć publikowane będą na platformie INSO przedszkola. Propozycje zadań i zabaw umieszczane będą jako posty na Facebooku.
10. Nauczyciele prowadzący grupę będą współpracować ze sobą przygotowując zajęcia oraz materiały dla dzieci.
11. Pracujący zdalnie nauczyciel nie ma możliwości realizowania swoich funkcji opiekuńczych.
12. W okresie pracy zdalnej następuje zmiana organizacji pracy (bez nadgodzin: stałych i doraźnych nauczycieli).
13. Rodzice będą mogli korzystać ze zdalnych konsultacji za pośrednictwem platformy INSO lub telefonicznie po wcześniejszym ustaleniu z nauczycielem daty i godziny spotkania.
14. Nauczyciel zobowiązany będzie do zapewnienia ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych. Szczególną uwagę należy zwrócić na zabezpieczenie danych osobowych udostępnianych w przesyłanych wiadomościach. Zawsze przed wysłaniem Przedszkolu wiadomości, należy upewnić się, czy wybrano właściwego adresata. Podczas wysyłania korespondencji zbiorczej powinno się korzystać z opcji „UDW”, dzięki której odbiorcy wiadomości nie będą widzieć wzajemnie swoich adresów e-mail.
15. Nauczyciele prowadzący zajęcia z języka angielskiego (2 x w tygodniu) będą zobowiązani przysyłać nauczycielom odpowiednich grup (lub bezpośrednio rodzicom dzieci): zadania, filmiki, piosenki, propozycje zabaw muzyczno – ruchowych, itp., które będą przysyłane rodzicom dzieci. Będą też umieszczać materiały na platformie INSO Przedszkola lub na Facebooku.
16. Przedszkole może udostępnić nauczycielowi komputer stacjonarny lub laptop (w miarę możliwości) do wykonywania pracy zdalnej z Przedszkola.
17. W ramach pracy zdalnej dopuszczalne jest korzystanie przez pracownika z własnego sprzętu elektronicznego w miejscu zamieszkania.
18. Nauczyciele przesyłają raport z wykonanej pracy zdalnej do wicedyrektorów w ustalonej formie.
19. Ponadto nauczyciel zobowiązuje się do pozostawania dyspozycyjnym dla Dyrektora i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

§ 26

1. W czasie trwania epidemii specjaliści przedszkolni udzielają wsparcia dzieciom i rodzicom.
2. Na platformie INSO Przedszkola i na Facebooku psycholog, pedagog specjalny, terapeuta SI i logopeda na bieżąco zamieszczają porady dla dzieci i rodziców.
3. Zajęcia specjalistyczne są realizowane w następujący sposób:
 - 1) Dla dzieci objętych terapią logopedyczną na podstawie przeprowadzonej diagnozy w przedszkolu za pośrednictwem poczty elektronicznej logopeda przekazuje rodzicom dzieci z poszczególnych grup materiały edukacyjne w formie filmików instruktażowych, ćwiczeń, zadań i kart pracy (1 x tydz.). W ustalonym terminie (1 x tydz.) rodzice informują specjalistów, drogą mailową, o wykonaniu zalecanych ćwiczeń/kart pracy.
 - 2) Dla dzieci objętych terapią na podstawie opinii z poradni psychologiczno – pedagogicznej logopeda, psycholog, pedagog specjalny za pośrednictwem poczty elektronicznej lub platformy INSO przekazuje rodzicom dzieci poszczególnych grup materiały edukacyjne w formie filmików instruktażowych, ćwiczeń, zadań i kart pracy (1 x tydz.). W ustalonym terminie (1x tydz.) rodzice informują specjalistów, drogą mailową, o wykonaniu zalecanych ćwiczeń/kart pracy.
 - 3) Realizacja zajęć terapeutycznych w ramach kształcenia specjalnego odbywać się będzie wg ustalonego terminu za pośrednictwem platformy INSO (1 x tydz.) oraz w innej formie (filmiki video z instrukcją, prezentacje multimedialne, karty pracy z ćwiczeniami przesłane drogą mailową).

Rozdział VIII Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola – ich prawa i obowiązki

§ 27

1. W Przedszkolu zatrudnieni są:

- 1) nauczyciele;
- 2) psycholog;
- 3) pedagog specjalny;
- 4) logopeda;
- 5) terapeuta SI;
- 6) asystent nauczyciela;
- 7) pomoc kuchenna;
- 8) inni pracownicy obsługi.

2. Każdy pracownik zna i respektuje Prawa Dziecka.

3. **W Przedszkolu nie wypłaca się ani nie nalicza funduszu świadczeń socjalnych.**

4. Wszyscy pracownicy Przedszkola zatrudnieni na podstawie umowy o pracę mają prawo w szczególności do:

- 1) otrzymania wynagrodzenia w ustalonym czasie oraz w ustalonej wysokości (w tym również dodatków lub premii za zapewnienie prawidłowego procesu kształcenia, wychowania i opieki dzieci w Przedszkolu);
- 2) urlopu;
- 3) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 4) podnoszenia kwalifikacji;
- 5) świadczenia pracy w życzliwej i zgodnej z zasadami współżycia społecznego atmosferze.

5. Pozostałe prawa reguluje Kodeks Pracy oraz inne ustawy i wydane na ich podstawie akty wykonawcze.

6. W przypadku zatrudnienia osób na podstawie umów cywilnoprawnych, prawa oraz obowiązki uregulowane zostaną w umowach zawartych z tymi osobami.

§ 28

1. Nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu winni posiadać kwalifikacje zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora programami, odpowiadają za jakość i wyniki tej pracy.

3. Nauczyciele otaczają opieką każde dziecko i systematycznie kontaktują się z rodzicami dzieci w celu:

- 1) poznania i uwzględniania potrzeb rozwojowych dzieci,
- 2) włączania rodziców w działalność Przedszkola,
- 3) udzielania rodzicom wsparcia i pomocy w sprawach wychowawczych i pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez żadnej opieki.

5. **Do zakresu zadań nauczycieli należy:**

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno - wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem,
- 2) ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
- 3) wspieranie rozwoju dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 4) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie ich pobytu w Przedszkolu oraz poza jej terenem podczas spacerów i wycieczek,
- 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie ich wniosków,

- 6) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej i przekazanie informacji w formie pisemnej do końca kwietnia danego roku szkolnego rodzicom dziecka realizującego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
- 7) stosowanie odpowiednich metod nauczania i wychowania, ze szczególnym uwzględnieniem metody montessoriańskiej,
- 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną itp.,
- 9) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 10) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 12) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem praw rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z podstawy programowej wychowania w Przedszkolu i realizowanego programu nauczania w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej (dziennik zajęć przedszkola i dzienniki terapeutyczne) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących,
- 15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym,
- 16) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez Dyrektora, wynikających z bieżącej działalności Przedszkola,
- 17) wytwarzanie w placówce rodzinnej atmosfery sprzyjającej dobremu samopoczuciu dzieci.

6. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi Przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka (WOPFU) i indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) dziecka oraz indywidualnego planu wczesnego wspomaganie rozwoju dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub wwr, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo 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) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci.
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
- 6) przedstawianie zespołowi nauczycieli propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola.

7. Do zadań terapeuty w Przedszkolu należy w szczególności:

- 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 działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców, rodziców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Do zadań terapeuty SI w Przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ćwiczeń indywidualnych poprzez stosowanie specjalistycznych ćwiczeń mających na celu kształtowanie cech motorycznych i wydolności fizycznej;
- 2) rozpoznawanie możliwości motorycznych dziecka;
- 3) konstruowanie indywidualnych programów terapeutycznych dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka;
- 4) opracowywanie samodzielnych opinii rehabilitacyjnych na temat rozwoju oraz wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów psychoruchowych dzieci;
- 5) współpraca z nauczycielami poszczególnych grup;
- 6) systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji.

9. Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka (WOPFU) i indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) dziecka oraz indywidualnego planu wczesnego wspomaganie rozwoju dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub wwr, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych;
- 2) realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym, wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami;
- 3) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

- 4) uczestniczenie w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, realizowanym przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców;
- 5) udzielenie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
- 6) prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęć rewalidacyjnych.

W ramach współpracy z rodzicami:

- 1) Spotkania z rodzicami, prowadzenie indywidualnych rozmów o ich dzieciach w celu uzyskania informacji o dziecku, a także na tej podstawie uzyskanie informacji zwrotnej o własnej pracy (które działania są realną pomocą dla dziecka, a które uciążliwymi, co można poprawić, udoskonalić).
- 2) informowanie rodziców na bieżąco ustnie lub w dzienniku ucznia, zeszyt kontaktów:
 - a) o pracy dziecka na zajęciach,
 - b) o uzyskiwanych efektach,
 - c) o zachowaniu,
 - d) o relacjach z rówieśnikami,
 - e) o napotykanym kłopotach, trudnościach,
 - f) o osiągniętych sukcesach oraz małych i dużych zwycięstwach.

11. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb, minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
- 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 6) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka (WOPFU) i indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) dziecka oraz indywidualnego planu wczesnego wspomagania rozwoju dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub wwr, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo 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) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci,
- 8) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom,
- 9) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.

12. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) tworzenia autorskich programów w uzgodnieniu i za zgodą Dyrektora;
- 2) decydowania o stosowanych metodach, formach i środkach dydaktycznych;
- 3) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora,

wyspecjalizowanych instytucji;

- 4) wyboru programu wychowania przedszkolnego oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
13. W Przedszkolu mogą być dodatkowo zatrudnieni nauczyciele, terapeuci, trenerzy lub instruktorzy w celu współorganizowania kształcenia.
14. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy w Przedszkolu.
15. Zadaniem Przedszkola, w ramach posiadanych środków finansowych, jest zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników a w szczególności zatrudnionych nauczycieli poprzez udział m.in. w szkoleniach, konferencjach.

§ 29

1. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania dyscypliny pracy, obowiązujących wewnętrznych regulaminów oraz przepisów BHP i Ppoż;
- 2) czuwania nad bezpieczeństwem dzieci;
- 3) zwrócenia uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola, w tym także ogrodu, powiadomienie Dyrektora, jego zastępców lub innego pracownika Przedszkola o fakcie przebywania osób postronnych;
- 4) reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa, niezwłocznego powiadamiania Dyrektora Przedszkola lub jego zastępców o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach mających znamiona demoralizacji, przestępstw lub stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia dzieci;
- 5) przestrzegania zasady, że jedynymi osobami zobowiązanymi do przekazywania rodzicom informacji na temat rozwoju psychofizycznego dzieci oraz konkretnych zachowań i przebiegu pracy dydaktyczno - wychowawczej w grupie jest nauczyciel;
- 6) używania sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją;
- 7) po zakończonej pracy każdorazowo do zabezpieczania sprzętu i pomieszczeń przedszkolnych przed włamaniem;
- 8) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały oraz do oszczędnego gospodarowania nimi;
- 9) dbania o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzegania zasad współżycia społecznego, współtworzenia w Przedszkolu zgodnej i życzliwej atmosfery;
- 10) przestrzegania tajemnicy służbowej;
- 11) wykonywania innych czynności zleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji pracy na Przedszkolu.

Rozdział IX

Zasady rekrutacji do Przedszkola

§ 30

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. W pierwszej kolejności do Przedszkola przyjmowane są dzieci już uczęszczające oraz ich rodzeństwo.
3. Przyjęć dzieci do Przedszkola dokonuje każdorazowo Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
4. Do Przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 lat, w tym dzieci z orzeczeniami.
5. W szczególnych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na przyjęcie do Przedszkola dziecka w wieku 2,5 roku. Szczególne przypadki to m.in.
 - 1) stopień rozwoju dziecka wskazuje na gotowość przedszkolną, a opieka żłobkowa nie byłaby dla niego odpowiednia;

- 2) potrzeba zapewnienia opieki z powodu pracy zawodowej rodziców, przy czym dziecko musi wykazywać gotowość przedszkolną, tzn. być odpieluchowane i komunikatywne.
5. Przyjęcie dziecka 7-letniego i starszego odbywa się na podstawie decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego wydanej przez Państwową PPP lub Dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka.
6. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do placówki nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
7. Przyjęcie dzieci do oddziału integracyjnego odbywa się za zgodą rodziców i na zasadzie pełnej tolerancji pod względem różnorodności schorzeń, jak i stopnia niepełnosprawności. Wskazana jest wcześniejsza obserwacja dziecka przez zespół terapeutów (psychologa, pedagoga specjalnego) pod kątem emocji dziecka i jego kwalifikacji do przedszkola integracyjnego lub terapeutycznego.
8. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do Przedszkola po przedstawieniu przez rodziców orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i/lub wwr, wydanego przez publiczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
9. Dzieci przyjmowane są przez cały rok w miarę posiadanych miejsc w poszczególnych oddziałach po uprzednim złożeniu przez rodziców (opiekunów) karty zgłoszenia oraz podpisaniu z Dyrektorem umowy o świadczeniu usług przez Przedszkole.
10. Dyrektor zawiera z rodzicami umowę cywilno-prawną, dotyczącą świadczenia usług dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych.

Rozdział X

Prawa i obowiązki dzieci w Przedszkolu

§ 31

1. W Przedszkolu respektowane są wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
2. **Dzieci w szczególności mają prawo do:**
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego i zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 4) poszanowania jego godności osobistej,
 - 5) poszanowania własności,
 - 6) opieki i ochrony,
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - 8) akceptacji jego osoby, takim jakim jest,
 - 9) aktywnej, serdecznej miłości i ciepła,
 - 10) spokoju i samotności, intymności, gdy tego potrzebuje,
 - 11) snu lub wypoczynku jeśli jest zmęczone,
 - 12) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju,
 - 13) pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami.
 - 14) mieć własne zdanie i wyrażać je,
 - 15) prosić o to, czego potrzebuje, jednak nie wymuszać tego,
 - 16) do wyboru własnej aktywności,
 - 17) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - 18) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - 19) podejmować decyzje, ale służące jego dobru i bezpieczeństwu,
 - 20) zmieniać własne zdanie,
 - 21) odnosić sukcesy,

- 22) popełniać błędy i uczyć się je naprawiać,
- 23) zdobywać wiedzę, uczyć się i doświadczać,
- 24) nie wiedzieć, nie rozumieć, nie znać.

3. Przy respektowaniu ich praw przyzwyczajamy dzieci do:

- 1) aktywności, twórczości, eksperymentowania,
- 2) samodzielności w podejmowaniu zadań, w dokonywaniu wyborów,
- 3) zaradności wobec sytuacji problemowych,
- 4) działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami,
- 5) poznawania swoich możliwości i ograniczeń, akceptacji siebie i innych,
- 6) tolerancji, otwartości wobec innych,
- 7) bycia z innymi i dla innych pomocnym,
- 8) przestrzegania zasad bezpiecznego pobytu w Przedszkolu - własnego i innych.

4. **Obowiązki dziecka w Przedszkolu:**

- 1) Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek, w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
 - a) przestrzegać wszelkie umowy zawarte z nauczycielem na grupie,
 - b) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycieli,
 - c) zgłaszać wszelkie przykre wypadki, uszkodzenia itp. związane ze zdrowiem dzieci,
 - d) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne,
 - e) szanować sprzęt i pomoce dydaktyczne znajdujące się w przedszkolu,
 - f) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,
 - g) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych,
 - h) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i w życiu na miarę własnych możliwości,
 - i) przestrzegać ustalonych w przedszkolu zasad bezpieczeństwa i higieny,
 - j) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela,
 - k) w kontaktach z rówieśnikami szanować prawa innych dzieci,
 - l) szanować własność wspólną i osobistą,
 - m) szanować pracę własną oraz pracę innych,
 - n) w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi posługiwać się ogólnie przyjętymi zwrotami grzecznościowymi.

Rozdział XI

Standardy ochrony dzieci przed przemocą

§ 32

- 1. W Przedszkolu obowiązują standardy ochrony małych dzieci służące eliminowaniu ryzyka popełniania nadużyć wobec dzieci oraz pozwalające zminimalizować ryzyko wystąpienia nadużyć w relacjach z dziećmi.
- 2. Szczegółowe zasady ochrony dzieci przez przemocą zostały zawarte w dokumencie: „Standardy Ochrony Dzieci Przed Przemocą w Przedszkolu „MUSZELKA”.
- 3. Podstawowym celem Standardów jest:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom powierzonym Przedszkolu oraz współpracującym z nim instytucjom;
 - 2) udzielenie rodzicom lub prawnym opiekunom małych dzieci moralnej pewności co do stosowania w przedszkolnej praktyce pedagogicznej najwyższych standardów dobra i bezpieczeństwa dzieci:
 - a) słuchania dzieci,
 - b) szacunku wobec nich jako osób,

- c) doceniania ich wysiłków i osiągnięć,
 - d) angażowania ich w procesy decyzyjne,
 - e) zachęcania do podejmowania działań oraz pozytywnego motywowania ich do tego.
4. Pracownicy Przedszkola, w tym pracownicy współpracujących podmiotów i instytucji, wolontariusze, stażyści oraz praktykanci znają treść dokumentu Standardy Ochrony Dzieci Przed Przemocą oraz stosują je w praktyce.
5. Pracownicy Przedszkola realizują wyżej wymienione cele zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi Przedszkola.

Rozdział XII

Rodzice wychowanków Przedszkola

§ 33

1. W przypadku naruszenia praw dziecka, jego rodzic może złożyć skargę do Dyrektora Przedszkola w terminie 3 dni od zaistniałego zdarzenia. Skarga powinna być złożona na piśmie oraz powinna zawierać uzasadnienie przedstawianych zarzutów.
2. Dyrektor Przedszkola powołuje komisję, w skład której wchodzi:
 - 1) wicedyrektor lub nauczyciel innego oddziału w Przedszkolu – przewodniczący,
 - 2) pedagog (lub psycholog),
 - 3) rodzic.
3. Komisja rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od daty wpływu skargi.
4. Dyrektor Przedszkola informuje na piśmie rodzica dziecka (prawnego opiekuna) o efekcie rozpatrzonej skargi, kończąc ją wydaniem rozstrzygnięcia, w którym:
 - 1) uwzględnia złożoną skargę,
 - 2) oddala złożoną skargę.
5. Rozstrzygnięcia na skargę dokonuje się na piśmie (w formie tradycyjnej listownej, bądź w formie elektronicznej).
6. Wnoszący skargę ma prawo cofnąć złożoną przez siebie skargę. Wówczas Dyrektor umarza wszczęte postępowanie w sprawie.
7. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący/Dyrektor oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 34

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby upoważnione przez rodziców.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej i numer dokumentu tożsamości danej osoby.
3. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka z Przedszkola w przypadku, gdy:
 - 1) rodzic lub osoba przez niego upoważniona znajduje się w stanie nietrzeźwym,
 - 2) rodzic lub osoba przez niego upoważniona jest pod wpływem środków odurzających,
 - 3) gdy istnieje podejrzenie, że osoba odbierająca nie będzie w stanie zapewnić dziecku bezpiecznego powrotu do domu.W takich przypadkach zawiadamia się drugiego rodzica, inne osoby upoważnione do odbioru dziecka lub Policję.

6. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę nauczyciela w Sali, aż do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę.
7. Podczas przyprowadzania i odbierania dziecka z sali w szatni, poza salami, odpowiada rodzic/opiekun.
8. Nieobecność dziecka należy zgłosić najpóźniej do godz. 22.00 poprzez platformę INSO poprzedniego dnia nieobecności dziecka, co wiąże się z ilością zamawianych posiłków. Brak zgłoszenia nieobecności dziecka skutkuje naliczeniem pełnej odpłatności za posiłek za kolejny dzień.
9. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia grupowego dzieci. Koszt takiego ubezpieczenia pokrywa rodzic. Ubezpieczenie jest dobrowolne.

§ 35

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania edukacyjnego i wychowawczego na dziecko, i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Formy współdziałania to:

- 1) zebrania ogólne i grupowe,
- 2) kontakty indywidualne z Dyrektorem i nauczycielami,
- 3) zajęcia otwarte,
- 4) spotkania ze specjalistami, np. psychologiem, pedagogiem itp.
- 5) imprezy i uroczystości przedszkolne połączone z prezentacją umiejętności artystycznych dzieci,
- 6) warsztaty dla rodziców,
- 7) pisemne informacje o rozwoju dziecka w formie arkuszy obserwacji, diagnozy, listów i opinii,
- 8) gazetki informacyjne dla rodziców,
- 9) wycieczki,
- 10) spotkania integracyjne, festyny,
- 11) inne formy stosowane w pedagogice.

3. Rodzice mają prawo do:

- 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci,
- 2) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej,
- 3) znajomości założeń i zadań wynikających z realizacji programu wychowania przedszkolnego w danej grupie i programu rozwoju Przedszkola,
- 4) uzyskiwania od nauczyciela rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka, postępów edukacyjnych, wychowawczych, prezentowanych postaw społecznych, wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu Przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Przedszkola,
- 5) wyrażania opinii na temat programów realizowanych przez Przedszkole oraz realizacji nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi (innowacje pedagogiczne), na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć, oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych,
- 6) uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia,
- 7) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnej z ich potrzebami w miarę możliwości Przedszkola,
- 8) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów Przedszkola, w oparciu o tradycje środowiska i regionu,
- 9) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych,
- 10) ubezpieczenia swoich dzieci, za pośrednictwem Przedszkola, od następstw nieszczęśliwych wypadków, ponosząc jednocześnie koszty tego ubezpieczenia.
- 11) wypowiedzenia umowy przedszkolnej bez podania przyczyny z zachowaniem 30 dniowego terminu wypowiedzenia. Oświadczenie o wypowiedzeniu Umowy jest skuteczne z chwilą jego doręczenia

drugiej Stronie na piśmie. Dopuszcza się złożenie wypowiedzenia ustnie bezpośrednio do Dyrektora Przedszkola lub pocztą elektroniczną (e-mail).

4. Rodzice mają obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień niniejszego Statutu, ściśle współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i ustalania drogi indywidualnego rozwoju,
- 2) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze,
- 3) przyprowadzać i odbierać dziecko z Przedszkola – przez Rodziców lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 4) przyprowadzać do Przedszkola wyłącznie dzieci zdrowe i czyste, jak również przedstawiać na prośbę Dyrektora lub nauczyciela zaświadczenie lekarskie, potwierdzające, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do Przedszkola, a w przypadkach wzbudzających u pracowników Przedszkola podejrzenia o występującej chorobie dziecka, np. utrzymujący się kaszel, katar, wysypka, biegunka, stan podgorączkowy, ogólne złe samopoczucie psychofizyczne i inne, odebrać dziecko z Przedszkola po telefonicznym kontakcie z rodzicem,
- 5) niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, a także zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje dziecka zarówno fizyczne jak i psychiczne i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na samopoczucie dziecka (wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.)
- 6) uczestniczyć w zebraniach i innych formach współdziałania Przedszkola i rodziny dziecka, mających na celu właściwy przepływ informacji oraz wypracowanie wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych,
- 7) na bieżąco informować nauczyciela o zmianach adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego,
- 8) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń i aplikacji INSO,
- 9) terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w Przedszkolu i wybrane zajęcia dodatkowe, wycieczki, zgodnie z zawartą Umową,
- 10) respektować decyzje Dyrektora,
- 11) zaopatrzyć dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie umożliwiające dziecku komfort i bezpieczeństwo w trakcie zabawy, nauki i pracy, pobyt na świeżym powietrzu, niezależnie od warunków pogodowych, oraz przebranie dziecka w razie „problemów fizjologicznych”,
- 12) odbierać dziecko w godzinach funkcjonowania Przedszkola lub ponosić koszt pobytu dziecka w placówce po godzinach funkcjonowania, w wysokości ustalonej przez Dyrektora, dotyczącej dodatkowej oferty opiekuńczej Przedszkola,
- 13) z szacunkiem odnosić się do wszystkich pracowników Przedszkola,
- 14) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i Przedszkola,
- 15) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka,
- 16) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne oraz inne ćwiczenia wspomagające rozwój dziecka jeżeli zachodzi taka konieczność,
- 17) informować Dyrektora o zmianach w zakresie praw rodzicielskich dotyczących swojego dziecka.

Rozdział XIII

Finansowanie działalności Przedszkola

§ 36

1. Działalność Przedszkola finansowana jest z następujących źródeł:

- 1) opłat Rodziców ustalonych w Umowie o sprawowaniu opieki nad dzieckiem;
- 2) dotacji Urzędu Miasta Krakowa;

- 3) darowizny na rzecz Przedszkola;
 - 4) środków pozyskanych z programów i funduszy celowych, pozyskanych przez Organ Prowadzący na rzecz Przedszkola.
2. Na opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu składają się:
- 1) wpisowe,
 - 2) czesne,
 - 3) opłata za wyżywienie
 - 4) inne - nie objęte warunkami umowy edukacyjnej.

§ 37

1. Wpisowe jest opłatą jednorazową i obowiązuje przy zapisie dziecka do Przedszkola.
 2. Zapłata wpisowego powinna nastąpić nie później niż w ciągu 5 dni od daty zawarcia umowy.
- 3. Środki pochodzące z wpisowego przeznaczone są na przygotowanie stanowiska pracy Dziecka, rozwój Przedszkola oraz zakup materiałów do nauki i zabawy metodą Marii Montessori. Opłata wpisowa może podlegać zwrotowi w całości lub w części, wyłącznie w razie braku przystąpienia przez Rodziców do wykonywania umowy albo w przypadku indywidualnej decyzji podjętej przez Przedszkole.**

§ 38

1. Czesne jest opłatą stałą płaconą w okresach miesięcznych przez czas trwania umowy.
2. Czesne nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu, za wyjątkiem sytuacji, gdy nieobecność wynika z powodów leżących po stronie Przedszkola.
3. W przypadku miesięcznej nieobecności dziecka (cały dany miesiąc) czesne wynosi 50%. Zniżka nie dotyczy dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z autyzmem, zespołem Aspergera, sprzężeniami i zespołem Downa.
4. W przypadku rodzeństwa dzieci zdrowych obowiązuje zniżka w wysokości 10%. Zniżka nie dotyczy rodzeństwa dziecka z orzeczeniem, wymienionym w pkt 3.
5. Czesne za poszczególne okresy miesięczne jest płacone miesięcznie z góry, nie później niż do 5 dnia każdego miesiąca.
6. Wysokość czesnego określa co roku cennik podawany do wiadomości rodziców poprzez platformę INSO na miesiąc przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

§ 39

1. Opłata za wyżywienie obliczana jest na podstawie obecności dziecka w Przedszkolu i rozliczana w następnym miesiącu.
2. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu opłata za wyżywienie w pełnej wysokości stawki dziennej podlega zwrotowi za każdy dzień nieobecności, począwszy od pierwszego dnia absencji, pod warunkiem zgłoszenia nieobecności dziecka do godz. 22.00 poprzedniego dnia za pośrednictwem aplikacji INSO.

§ 40

1. Szczegółowe zasady odpłatności za Przedszkole określone są w Umowie cywilnoprawnej dot. objęcia opieki dziecka w Przedszkolu.

Rozdział XIV Postanowienia końcowe

§ 41

1. Statut obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Przedszkola.

2. Dla zapewnienia wszystkim zainteresowanym dostępu do Statutu zostaje on:
 - 1) zamieszczony na stronie internetowej Przedszkola lub na tablicy ogłoszeń w aplikacji INSO;
 - 2) udostępniany na prośbę zainteresowanych przez Dyrektora i nauczycieli w poszczególnych grupach przedszkolnych.
3. Regulaminy i zasady o charakterze wewnętrznym opracowywane przez Dyrektora, obowiązujące w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Do zmian w Statucie uprawniony jest organ prowadzący.
6. Tekst Statutu po zmianach jest zawsze w formie ujednoliconej publikowany na stronie internetowej Przedszkola.
7. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu, traci moc dotychczasowy statut z 1 września 2022r.
8. Statut wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2024 roku.

Danuta Iwańska-Fulara

.....
Podpis osoby prowadzącej Przedszkole