STATUT PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA KROPELKA 2

Z SIEDZIBĄ W KRAKOWIE

PRZY UL. BORKOWSKIEJ 30

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 – Nazwa i rodzaj przedszkola.

Rozdział 2 – Cele i zadania przedszkola.

Rozdział 3 – Organy przedszkola.

Rozdział 4 – Organizacja pracy przedszkola

Rozdział 5 – Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.

Rozdział 6 – Dzieci przedszkola.

Rozdział 7 – Przyjmowanie dzieci do przedszkola.

Rozdział 8 – Finanse przedszkola.

Rozdział 9 – Postanowienia końcowe.

Rozdział 1

Nazwa i rodzaj przedszkola.

§1.

1. Przedszkole Kropelka2 w Krakowie jest przedszkolem publicznym.
2. Nazwa używana przez przedszkole na pieczęci brzmi:

Publiczne Przedszkole Kropelka2

30-438 Kraków, ul. Borkowska 30

Tel. 503 394 608, 12 264 42 44

www.przedszkolekropelka2.pl

NIP: 6793057178

3. Publiczne Przedszkole Kropelka2 prowadzone jest przez spółkę o nazwie Muszyński&Passeraub sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Jana Krzysztofa Kluka 5, 30-446 Kraków.
4. Nazwa używana przez organ prowadzącą na pieczęci brzmi:

Muszyński & Passeraub Sp. z o.o.

30-446 Kraków, ul. J. Kluka 5

NIP 6793057178 REGON 121462563

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Małopolski Kurator Oświaty z siedzibą przy ul. Szlak 73 Kraków.

§2.

1. Ilekroć w dalszej części statutu użyte zostanie określenie:
   1) przedszkole – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole Kropelka2 w Krakowie;
   2) nauczyciel – należy przez to rozumieć nauczyciela Publicznego Przedszkola Kropelka2 w Krakowie;

3) rodzice – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

4) Dyrektor Przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Publicznego Przedszkola Kropelka2 w Krakowie;

5) Wicedyr. ds. nadzoru pedagogicznego - należy przez to rozumieć dyrektora sprawującego nadzór pedagogiczny w Publicznym Przedszkolu Kropelka2 w Krakowie;

6) dzieciach - należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Publicznego Przedszkola Kropelka2;

7) Karta nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela;

8) Ustawa Prawo Oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe;

9) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskie Kuratorium Oświaty;

10) osoba prowadząca – należy przez to rozumieć prezesa spółki Muszyński&Passeraub.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola.

§3.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie , a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Do zadań przedszkola należy:
   1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;

2) tworzenie warunków umożliwiających swobodny rozwój, zabawę, odpoczynek dziecka w poczuciu bezpieczeństwa;

3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

4) stworzenie takich warunków, które sprzyjałyby nabywaniu przez dziecko doświadczeń i umożliwiały ciągłość procesów adaptacyjnych oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

5) wspieranie samodzielnej eksploracji świata przez dziecko, dobór treści dostosowany do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

6) wzmacnianie w dziecku poczucia własnej wartości, indywidualności, oryginalności oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi samodzielności dziecka, dbałości o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

8) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in z wykorzystaniem naturalnych sytuacji pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

9) tworzenie sytuacji edukacyjnych kształtujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną w odniesieniu do: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksploracje otaczającej dziecko przyrody, rozwijającej wrażliwość i umożliwiającej poznanie wartości i norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnie do etapu rozwoju dziecka;

11) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksploracje elementów techniki w otoczeniu, konstruowanie, majsterkowanie, planowanie i podejmowanie intencjonalnych działań, prezentowanie wytworów swojej pracy;

12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

13) kreowanie z w.w. 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 rozwijanie zachowania wynikającego z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

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

15) systematyczne wspieranie mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) organizowanie zajęć - zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;

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

§ 4.

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka. Rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu. Celem udzielanej pomocy jest wspieranie potencjału dziecka i stworzenie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności z:
   1) niepełnosprawności;
   2) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
   3) z zaburzeń zachowania lub emocji;
   4) ze szczególnych uzdolnień;
   5) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej;
   6) z choroby przewlekłej;
   7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
   8) z niepowodzeń edukacyjnych;
   9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
   10) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola wraz z wicedyr. ds. nadzoru pedagogicznego.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologicznopedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy specjalni, logopedzi.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana również rodzicom dzieci i nauczycielom i polega na wspieraniu ich w rozwiazywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
6. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają przepisy Ministra Edukacji Narodowej.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana we współpracy z:
    1) rodzicami dziecka;
    2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
    3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    4) innymi przedszkolami i placówkami;
    5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Dyrektor przedszkola ustala z ww. podmiotami zakres i warunki współpracy.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana z inicjatywy:
    1) rodziców dziecka;
    2) dyrektora przedszkola;
    3) nauczycieli wychowawców lub specjalistów;
    4) poradni;
    5) asystenta edukacji romskiej;
    6) pracownika socjalnego;
    7) asystenta rodziny;
    8) kuratora sądowego;
    9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;

4) porad i konsultacji.

11. Rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela się w formie: porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

12. Zgodnie z przepisami prawa liczba dzieci uczęszczających razem na poszczególne formy zajęć nie może przekraczać:

1) zajęcia rozwijające uzdolnienia – 8 dzieci;

2) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne – 5 dzieci;

3) zajęcia logopedyczne – 4 dzieci;

4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne - 10 dzieci;

5) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – 10 dzieci.

13. Do zadań dyrektora w zakresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1) ustalenie form udzielanej pomocy oraz wymiaru godzin w jakich poszczególne formy będą realizowane;

2) w przypadku braku efektów podejmowanej przez przedszkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej wystąpienie z wnioskiem do publicznej poradni o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.

14. Do zadań nauczycieli - wychowawców grup oraz specjalistów w przedszkolu w ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;

2) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka i pełnym uczestniczeniu w życiu przedszkola;

3) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dziecka w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

4) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, ocenianie efektów podejmowanych działań oraz planowanie dalszych;

5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu wczesne rozpoznanie dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne - diagnozę przedszkolną mającą na celu ocenę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

15. W przedszkolu realizowana jest zindywidualizowana ścieżka obowiązkowego rocznego wychowania przedszkolnego.

16. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz indywidualnie z uczniem.

17. Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni.

18. Przedszkole we współpracy z poradnią przed wydaniem opinii przeprowadza analizę funkcjonowania dziecka w przedszkolu uwzględniając efekty udzielanej dotychczas przez przedszkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

19. Opinia m.in. wskazuje:

1) zakres, w jakim dziecko nie może brać udziału w zajęciach wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym;

2) okres objęcia dziecka indywidualną ścieżką, nie dłuższy jednak niż jeden rok szkolny;

3) działania jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.

20. Dyrektor na wniosek rodziców dziecka ustala wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego realizowanych indywidualnie z dzieckiem, uwzględniając konieczność realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

21. Przedszkole nie organizuje indywidualnej ścieżki dla dzieci:

1) objętych kształceniem specjalnym;

2) objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym albo indywidualnym nauczaniem.

§ 5.

Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

1. W ramach realizacji opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi przedszkole zapewnia:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;

2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny, którym placówka dysponuje i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

3) zajęcia specjalistyczne;

4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;

5) integrowanie dziecka ze środowiskiem rówieśniczym;

6) przygotowanie do samodzielności w życiu dorosłym;

2. Nauczyciele i specjaliści pracujący z dzieckiem niepełnosprawnym w przedszkolu, opracowują indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

3. Opracowanie programu następuje po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka i uwzględnia diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu.

4. Program opracowuje się na okres wydania orzeczenia, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

5. Program opracowuje się w terminie do 30 września roku, w którym dziecko zaczyna realizowanie wychowania przedszkolnego lub w terminie 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

6. Program określa:

1) zakres i sposób dostosowania programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem;

2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka, w tym – w zależności od potrzeb, na komunikowanie się dziecka z otoczeniem za pomocą komunikacji alternatywnej (AAC) oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu przedszkola;

3) formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;

4) działania wspierające rodziców dziecka oraz w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami w tym specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami wspierającymi rodzinę, dzieci i młodzież;

5) zajęcia, które powinny być realizowane z dzieckiem indywidulanie lub w grupie liczącej do 5 osób.

7. Pracę zespołu koordynuje nauczyciel – wychowawca albo specjalista wyznaczony przez dyrektora przedszkola.

8. Spotkania zespołu odbywają się w ramach potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.

9. Zespół co najmniej dwa razy w roku dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając efektywność podejmowanych do tej pory oddziaływań i dokonując modyfikacji programu, jeżeli zachodzi taka konieczność. Jeżeli jest taka potrzeba we współpracy z poradnią w tym specjalistyczną.
10. W spotkaniach zespołu mają prawo uczestniczyć rodzice dziecka, którego spotkanie dotyczy.
11. Wszystkie osoby biorące udział w spotkaniu są obowiązane do zachowania poufności omawianych na spotkaniu spraw dotyczących dziecka jego rodziców/opiekunów prawnych oraz nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem.
12. Przedszkole organizuje wychowanie, kształcenie i opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
13. Kształcenie, wychowanie i opieka dla dzieci niepełnosprawnych w przedszkolu organizowana jest w integracji z dziećmi zdrowymi w oddziale przedszkolnym.

§ 6.

Umożliwianie dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej:

1. Przedszkole umożliwia dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej przez prowadzenie nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz języka regionalnego.
2. Naukę języka mniejszości lub języka regionalnego w przedszkolu organizuje dyrektor przedszkola na pisemny wniosek rodzica dziecka.
3. Wniosek musi być złożony w terminie do 20 września i dotyczy całego okresu korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego.
4. Nauka języka mniejszości lub języka regionalnego w przedszkolu jest organizowana w formie dodatkowej nauki języka mniejszości lub języka regionalnego i jest prowadzona w wymiarze 6 godzin zajęć przedszkolnych w tygodniu.
5. Minimalna liczba dzieci, dla których organizowana jest nauka języka mniejszości lub regionalnego to 3 dzieci, nie więcej jednak niż 13.
6. Jeżeli z powodu zbyt małej liczby zgłoszonych dzieci lub braku nauczyciela dyrektor nie może zorganizować nauki języka mniejszości lub języka regionalnego, w terminie do 30 września przekazuje listę dzieci organowi prowadzącemu, który organizuje między przedszkolne zespoły nauczania.

7. Przy wykonywaniu ww. zadań dyrektor przedszkola współpracuje z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych oraz społecznością posługującą się językiem regionalnym.
8. Przedszkole w razie potrzeby może dodatkowo prowadzić zajęcia wyrównawcze dla dzieci pochodzenia romskiego oraz zatrudnić w charakterze pomocy nauczyciela, asystenta edukacji romskiej.
9. Nauka religii w przedszkolu organizowana jest na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobów organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.

§ 7.

Zadania przedszkola związane z bezpieczeństwem

Zadania przedszkola związane z bezpieczeństwem:

1. Za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel sprawujący opiekę w danym czasie do momentu przekazania dziecka rodzicom lub osobom upoważnionym.
2. Za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć dodatkowych, takich jak: gimnastyka korekcyjna, religia, zajęcia z logopedą i psychologiem, pedagogiem specjalnym oraz innych, odpowiedzialna jest osoba prowadząca te zajęcia.
3. O bezpieczeństwo dzieci dbają wszyscy pracownicy przedszkola niezależnie od zajmowanego stanowiska.
4. Dziecko nie może pozostawać bez opieki nauczyciela lub pomocy wychowawczej.
5. Podczas wycieczek poza terenem Przedszkola zapewnia się opiekę 1 osoby dorosłej na 10 wychowanków.
6. Podczas spacerów poza teren Przedszkola opiekę nad grupą sprawuje dwóch opiekunów.
7. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców.
8. Nauczyciel organizujący wycieczkę każdorazowo sporządza kartę wycieczki, którą składa przynajmniej na 1 dzień przed wyjazdem u Dyrektora Przedszkola.
9. Nauczyciel organizujący spacer odnotowuje każdorazowo wyjście w rejestrze wyjść grupowych z przedszkola w danym roku szkolnym.
10. W trakcie zajęć i zabaw w ogrodzie przedszkolnym dzieci są pod stałą opieką nauczyciela.
11. Podczas zabaw dzieciom nie wolno oddalać się samowolnie z wyznaczonego terenu.

12. Nauczyciel we współpracy z pracownikiem obsługi zobowiązany jest do kontroli sali, terenu ogrodu pod kątem bezpieczeństwa dzieci i zgłaszania wszelkich zagrożeń dyrektorowi oraz do zapewnienia dzieciom pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku.
13. Sprzęt z którego korzystają dzieci jest sprawny i bezpieczny.
14. Gorące posiłki są spożywane wyłącznie w jadalni lub pomieszczeniach przeznaczonych do tego celu.
15. Dzienny harmonogram zajęć jest zgodny z zasadami higieny psychicznej, uwzględniającymi równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodność.
16. W czasie pobytu w przedszkolu dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie leżakowania, zabaw relaksacyjnych, wyciszających.
17. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie ani podawania farmaceutyków, poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.
18. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje telefonicznie rodziców o stanie zdrowia dziecka, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
19. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie z równoczesnym powiadomieniem telefonicznym rodziców, do czasu przybycia rodziców dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej, towarzyszy mu nauczyciel lub dyrektor.
20. Każde podawanie leków w przedszkolu, w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) powinno się odbywać na pisemne życzenie rodziców, do którego powinno być dołączone zaświadczenie lekarskie określające nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.

§ 8.

Zasady promocji i ochrony zdrowia

Przedszkole podejmuje działania w zakresie uwzględniania zasad promocji i ochrony zdrowia, a w tym:

1. Stwarza atmosferę akceptacji i bezpieczeństwa.
2. Przekazuje wiedzę o zdrowym stylu życia.
3. Tworzy warunki sprzyjające spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej.
4. Organizuje w miarę potrzeb i możliwości stałą lub doraźną pomoc materialną.
5. Stwarza optymalne warunki opieki i wychowania każdemu dziecku.

6. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w rocznym planie pracy przedszkola.

§ 9.

Sposób realizacji zadań przedszkola

1. Przedszkole realizuje swoje zadania wspierając indywidualny rozwój dziecka oraz wspomagając rodziny w wychowaniu i przygotowując dziecko do nauki w szkole.
2. Do sposobów realizacji zadań zalicza się:
   1) organizowanie przez nauczycieli zajęć kierowanych i niekierowanych stanowiących realizację programu wychowania przedszkolnego. Zatem równie ważne co zajęcia kierowane są samodzielne zabawy dzieci, czas spożywania posiłków, samodzielne ubieranie i rozbieranie, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki;
   2) dobrze zorganizowaną zabawę, zarówno w budynku przedszkola jak i na świeżym powietrzu. Organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej. Należy oczywiście uwzględnić panujące danego dnia warunki pogodowe, które mogą sprawić, że wyjście na świeże powietrze nie będzie możliwe (np. panujący smog, intensywne opady deszczu, śniegu, silny wiatr itp.);
   3) organizowanie przez nauczyciela zajęć uwzględniających oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych jak liczenie, pisanie, czytanie nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tych czynności zgodnie z fizjologią pojawiania się tych procesów;
   4) zapoznanie dzieci w formie zabawy z alfabetem liter drukowanych. Pamiętać należy, że przygotowanie do nauki pisania liter w przedszkolu polega na optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego. Wychowanie przedszkolne nie uczy czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji;
   5) diagnozowanie, obserwowanie przez nauczycieli dzieci, pobudzanie tkwiącego w nich potencjału przez zabawę i doświadczenie;
   6) pomaganie w zrozumieniu dynamicznego, szybko zmieniającego się otoczenia;
   7) organizowanie nauki, zabawy i wypoczynku w oparciu o rytm dnia, co pomaga w stopniowym zrozumieniu pojęcia czasu oraz daje poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając dzieciom zdrowy rozwój;

8) tworzenie odpowiednich nawyków ruchowych zwłaszcza przez zajęcia rytmiki oraz gimnastyki ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;

9) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dzieci, zachęcanie do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej, dla dzieci, które w danym roku mają podjąć naukę w szkole;

10) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno odbywać się w formie zabawy. Powinno stworzyć się sytuacje umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego, w toku różnych zajęć i zabaw;

11) zagospodarowanie sali w taki sposób by dzieci podejmowały różnorodne formy działania przez organizację stałych i czasowych kącików zainteresowań;

12) umożliwienie dzieciom korzystania z zabawek i pomocy dydaktycznych wykorzystywanych w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnych działań, odkrywania zjawisk i zachodzących procesów;

13) zadbanie o odpowiednie wyposażenie miejsca odpoczynku dzieci (leżaki, materace, maty, poduszki itp.);

14) zaaranżowanie wnętrza sali w taki sposób by zachęcało do celebrowania posiłków oraz umożliwiało podejmowanie prac porządkowych przed i po posiłku, zabawie, czy wyjściem na spacer.

3. Przedszkole z własnej inicjatywy może prowadzić innowację pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją”.
4. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
5. Innowacja, o której mowa w ust. 2, nie może prowadzić do zmiany typu przedszkola.
6. Innowacja może obejmować:
   1) wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;
   2) całe przedszkole, oddział lub grupę.
7. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora przedszkola warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
8. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor przedszkola zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
9. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

10. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:
    1) celowość prowadzenia innowacji;
    2) tematykę;
    3) sposób realizacji;
    4) zakres innowacji;
    5) czas trwania;
    6) zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji;
    7) przewidywane efekty innowacji.
11. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w przedszkolu po uzyskaniu:
    1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
    2) opinii rady pedagogicznej;
    3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

Rozdział 3

Organy przedszkola

§ 10.

1. Organami Publicznego Przedszkola „Kropelka 2” są:
    1) Dyrektor zarządzający przedszkolem;
    2) Wicedyr. ds. nadzoru pedagogicznego;
    3) Rada Pedagogiczna.
2. Publiczne Przedszkole “Kropelka 2” nie tworzy Rady Rodziców.
3. Publiczne Przedszkole “Kropelka 2” nie tworzy Rady Przedszkola.

§ 11.

Szczegółowe zadania i kompetencje dyrektora przedszkola

1. Przedszkolem kieruje i zarządza dyrektor zarządzający, który jest również przedstawicielem przedszkola na zewnątrz.
2. Dyrektor zarządzający jest powoływany na swoje stanowisko przez organ prowadzący.
3. Dyrektor zarządzający w szczególności:
    1) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz,
    2) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz dba o ich harmonijny rozwoju i bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
    3) we współpracy z organem prowadzącym dysponuje środkami finansowymi zaplanowanymi w budżecie przedszkola;
    4) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
    5) umożliwia odbycie praktyk pedagogicznych w swojej placówce;
    6) egzekwuje realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
    7) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych;
    8) przygotowuje we współpracy z wicedyr. ds. nadzoru pedagogicznego arkusz organizacyjny przedszkola i przedkłada do zaopiniowania przez Małopolskie Kuratorium Oświaty;
    9) zezwala na wniosek rodzica na odbycie rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem;
    10) skreśla dziecko z listy przedszkola, jeżeli zaistniały ku temu znaczące przesłanki tj:
        a) rażące i długotrwałe naruszanie przez dziecko zasad współżycia społecznego na terenie przedszkola, zwłaszcza stosowanie przemocy wobec innych członków społeczności przedszkolnej - jeżeli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku,
        b) nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka w przedszkolu przez co najmniej trzy miesiące,

c) łamanie zapisów statutu przez rodzica/ opiekuna prawnego dziecka.

11) przygotowuje na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego zaświadczenia o odbyciu obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;

12) nakłada karę pieniężną na rodzica/ prawnego opiekuna dziecka spełniającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne w sytuacji, gdy nieusprawiedliwione nieobecność powyżej 50% w ciągu jednego miesiąca powtarzającą się wielokrotnie i wpływającą na osiągnięcie dojrzałości szkolnej przez dziecko. Jednorazowa kara wynosi 800 zł.;

13) umożliwia realizację awansu zawodowego;

14) organizuje we współpracy z organem prowadzącym oraz wicedyr. ds. nadzoru pedagogicznego komisję obserwującą zajęcia w ostatnim roku przygotowania do zawodu nauczyciela oraz komisję egzaminacyjną na stopień nauczyciela mianowanego.

4. Do obowiązków dyrektora należy:

1) prowadzenie rekrutacji do przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

2) zatrudnianie i zwalniania pracowników pedagogicznych i innych;

3) przyznaje nagrody oraz wymierza kary pracownikom pedagogicznym i innym w oparciu o przepisy zawarte w kodeksie pracy oraz Karcie Nauczyciela i podległe im przepisy wykonawcze;

4) występowaniem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej z wnioskiem w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

5. Dyrektor zarządzający odpowiada za:

1) zapewnienie odpowiednich warunków pracy, z zachowaniem zasad bhp i ppoż., w tym środków materialnych niezbędnych do jej wykonywania;

2) prowadzenie kontroli stanu technicznego budynku i sprzętu, w tym zamontowanego w ogrodzie przedszkolnym;

3) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami;

4) podpisuje z rodzicami umowy dotyczące warunków korzystania z przedszkola, regulowania płatności, sposobu rozwiązania umowy;

5) zapewnienie bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu.

§ 12.

Szczegółowe zadania i kompetencje wicedyr. ds nadzoru pedagogicznego

1. Wicedyr. ds. nadzoru pedagogicznego sprawuje nadzór pedagogiczny w przedszkolu.
2. Powoływany jest na swoje stanowisko przez dyrektora zarządzającego, za zgodą organu prowadzącego.
3. Do zadań wicedyr. ds. nadzoru pedagogicznego należy kontrola:
   1) przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola;
   2) przebiegu procesów kształcenia i wychowania oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola;
   3) w celu realizacji ww. zadań, dyrektor we współpracy z nauczycielami:
      a) analizuje dokumentację przebiegu nauczania,
      b) obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej przedszkola.
4. Do zadań wicedyr. ds. nadzoru pedagogicznego należy wspomaganie nauczyli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
   1) diagnozę pracy szkoły lub placówki;
   2) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego;
   3) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad;
   4) pomaganie, wspieranie, doradzanie nauczycielom będącym w okresie przygotowania do zawodu;
   5) wsparcie i pomoc przy realizacji awansu zawodowego.
5. Wicedyr. ds. nadzoru pedagogicznego opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej, w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
6. Przy opracowywaniu planu dyrektor uwzględnia wnioski z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w poprzednim roku szkolnym oraz kierunki polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny.
7. Plan nadzoru pedagogicznego zawiera w szczególności:

1) tematykę i terminy przeprowadzania kontroli;
2) zakres wspomagania nauczycieli w realizacji ich zadań;
3) plan obserwacji.

8. W przypadku dokonania zmian w planie nadzoru dyrektor niezwłocznie informuje radę pedagogiczną o wprowadzonych zmianach.
9. Wicedyr. ds. nadzoru pedagogicznego w terminie do dnia 31 sierpnia, przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
10. Wicedyr. ds. nadzoru pedagogicznego zwołuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej i jest jej przewodniczącym.
11. Po zakończeniu I semestru zwołuje radę pedagogiczną na której przedstawia wyniki nadzoru w I semestrze.
12. Odpowiada za tworzenie uchwał i ich wykonanie.
13. Wraz z dyrektorem zarządzającym tworzy zarządzenia i dokumentację przedszkola.

§ 13.

Szczegółowe kompetencje rady pedagogicznej

1. Nauczyciele przedszkola wraz z wicedyr. ds. nadzoru pedagogicznego tworzą radę pedagogiczną.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest wicedyr. ds nadzoru pedagogicznego.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego. Zebrania są protokołowane.
5. W zebraniach rady pedagogicznej bierze udział z głosem doradczym dyrektor zarządzający oraz inne osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
6. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.

7. Wicedyr. ds. nadzoru pedagogicznego wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
   1) zatwierdzenie planów pracy;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
   3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
   4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego;
   5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy przedszkola, w tym ramowy rozkład dnia;
   2) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   3) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
10. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
    1) zatwierdza projekt statutu i zmiany do statutu;
    2) uchwala regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem przedszkola;
    3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
    4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
    5) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
    6) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
11. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

12. W związku z niepowołaniem w przedszkolu rady przedszkola, jej kompetencje przejmuje rada pedagogiczna.
13. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 14.

Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi .

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
2. Organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organ przedszkola morze zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów przedszkola, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
9. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.

§ 15.

Sposoby rozwiązywania sporów między organami

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną a rodzicami prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola, przy wsparciu wicedyr. ds. nadzoru pedagogicznego.
2. Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
3. Dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu.
4. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
5. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
6. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
8. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 4

Organizacja pracy przedszkola

§ 16.

1. Przedszkole jest placówką nieferyjną, pracującą przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Organizację pracy przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.
3. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący w określonym prawem terminie, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział stworzony dla dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

5. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie wynosi więcej niż 25.
6. W przypadku konieczności przeprowadzania prac remontowych, naprawczych czy instalacyjnych w czasie funkcjonowania przedszkola, prace te organizuje się w sposób nienarażających osób pozostających pod opieką przedszkola na niebezpieczeństwo i uciążliwości wynikających z prowadzonych prac oraz z zastosowaniem szczególnych środków ostrożności.
7. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwają 60 minut, w tym również zajęcia prowadzone w ramach rewalidacji dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Czas trwania zajęć, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej dzieciom, w tym czas na prowadzenia zajęć przez psychologa oraz zajęć z logopedii i terapii pedagogicznej, wynosi 45 minut; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć.
9. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
   1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
   2) z dziećmi w wieku 4-5 lat – około 20 minut;
   3) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
10. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w czasie pobytu dziecka w przedszkolu.
11. Organizacja dnia w publicznym przedszkolu odbywa się na podstawie ramowego rozkładu dnia.
12. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:
    1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów;
    2) łazienki dziecięce;
    3) szatnie dziecięce;
    4) pomieszczenie dla specjalistów;
    5) pomieszczenie dla nauczycieli;
    6) ogród przedszkolny.

`13. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym dzieciom bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem dyrektora przedszkola.

14. Przedszkole organizuje różnorodne formy turystyki, krajoznawstwa i kultury. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
15. Szczegółowe zasady organizowania turystyki i krajoznawstwa w przedszkolu określa stosowny Regulamin spacerów i wycieczek.
16. Przedszkole umożliwia dzieciom korzystanie z oferty kina, opery, operetki, z koncertów muzycznych, inscenizacji teatralnych, spotkań z twórcami kultury, nauki, sztuki i sportu oraz innych form teatralnych, muzycznych, edukacyjnych na terenie przedszkola i poza nim, wykorzystując środki transportu publicznego lub wynajęte specjalnie na ten cel środki transportu.
17. Przedszkole rozwija sprawność fizyczną wychowanków poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

§ 17.

Czas pracy przedszkola

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 7.00-17.30 w dni robocze, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw ustalonych z organem prowadzącym oraz od 7.00-17.00 w miesiącu lipcu i sierpniu.
2. W przedszkolu zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie.
3. Czas bezpłatnego 5-godzinnego pobytu dziecka w przedszkolu liczony jest od momentu przyjścia dziecka do przedszkola.

§ 18.

Zasady odpłatności za przedszkolem

1. Wszystkie opłaty za korzystanie przez dziecko ze świadczeń poza czasem, o którym mowa w ust. 3 ustalane są zgodnie z obwieszczeniem Ministra Edukacji w sprawie wysokości wskaźnika waloryzacji oraz maksymalnej wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dzieciom. Stawka żywieniowa ustalana jest w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.

3. Zasady związane z organizacją żywienia dla dzieci i pracowników w przedszkolu ustalone są z organem prowadzącym.
4. Deklaracje dotyczące ilości spożywanych posiłków, rodzice zgłaszają w momencie przyjmowania dziecka do przedszkola.
5. Wszelkie zmiany w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do dyrektora przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
7. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu rodzice wnoszą do 5 dnia każdego miesiąca na wskazane konto bankowe. Jeżeli 5 wypada w dzień wolny od pracy, wówczas wnosi się ją w pierwszy dzień roboczy po 5 dniu miesiąca.

§ 19.
Sytuacje szczególne – zawieszenie zajęć w przedszkolu

1. Zajęcia w przedszkolu mogą być zawieszone na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym 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 uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci;
   3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
   4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1–3 w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny.
2. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu na okres powyżej dwóch dni, organizuje się zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 2.
4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno- pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
   1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem w tym poprzez pocztę elektroniczną i komunikatory;
   2) przez podejmowanie przez dziecko odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne aktywności określonych przez nauczyciela oddziału, w tym na kartach pracy oraz zadań przesłanych drogą elektroniczną do wykonania;

3) poprzez podejmowanie przez dzieci wybranych aktywności spośród propozycji umieszczanych na stronie internetowej przedszkola w zakładkach poszczególnych grup wiekowych;
4) w inny sposób ustalony przez nauczyciela oddziału z rodzicami, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania, w tym:
   a) wydrukowanie opisu aktywności, ćwiczeń i zadań do odbioru przez rodziców w przedszkolu w ustalonym terminie.

6. Dzieci odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne realizują wskazane zadania i zajęcia w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut dziennie.
7. Dzieci objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną mają zapewniony kontakt ze specjalistą, który przekazuje wskazówki, ćwiczenia i zadania do wykonania we współpracy z rodzicami.
8. Zadania wykonane w okresie kształcenia na odległość z wykorzystaniem kart pracy i inne wytwory powinny być gromadzone przez dzieci w odrębnej teczce, z ewentualną pomocą rodziców.
9. W przypadku organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni, dyrektor przedszkola zapewnia dzieciom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola, możliwość konsultacji z nauczycielem oddziału w bezpośrednim kontakcie.
10. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola informuje:
    1) organ prowadzący przedszkole;
    2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. W przypadku dziecka, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, organizuje dla tego dziecka zajęcia na terenie przedszkola:
    1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka;
    2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
12. W przypadku dziecka, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, może zorganizować dla tego dziecka zajęcia na terenie danego przedszkola lub innego przedszkola na terenie gminy.
13. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w okresie czasowego zawieszenia zajęć w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:
    1) na terenie przedszkola;
    2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności;
    3) w przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.

14. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.
15. W przedszkolu nie organizuje się zajęć dodatkowych w godzinach pracy przedszkola.

§ 20.

Sposoby sprawowania opieki

1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę w czasie ich pobytu w przedszkolu a zajęcia w prowadzone są pod nadzorem nauczyciela.
2. Dzieci nie mogą pozostać w sali bez opieki nauczyciela, zastąpić go może jedynie `inny nauczyciel, specjalista zatrudniony w przedszkolu lub dyrektor.
3. W wyjątkowych sytuacjach opiekę nad dziećmi może sprawować pomoc nauczyciela. Odbywa się to za zgodą dyrektora.
4. W czasie wyjść organizowanych poza teren przedszkola dzieci pozostają pod opieką dwóch opiekunów z czego jeden musi być nauczycielem.
5. Wyjścia poza teren przedszkola są odnotowywane w rejestrze wyjść, nauczyciel robi to na bieżąco podając również cele wyjścia.
6. W czasie wycieczki przedszkolnej dzieci pozostają pod opieką przynajmniej dwóch osób, a w przypadku grup najmłodszych zalecane są trzy osoby, przy czym jedną z nich musi być nauczyciel grupy.
7. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki, którym musi być osoba posiadająca uprawnienia pedagogiczne.
8. Kierownik wycieczki zgodnie z obowiązującymi przepisami przygotowuje program i regulamin wycieczki, kartę wycieczki, które są zatwierdzone przez dyrektora.
9. Poszczególni opiekunowie wycieczki podpisują oświadczenie opiekuna wycieczki.
10. Szczegółowe zasady i wytyczne wyjść i wycieczek zawarte są w regulaminie “Wyjść i wycieczek Przedszkola Kropelka 2”.

§ 21.

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez swoich rodziców/ opiekunów prawnych.

2. Rodzic/prawny opiekun dziecka może złożyć pisemną zgodę na przyprowadzanie i odbieranie swojego dziecka przez inną osobę:
   1) zgoda musi zawierać imię i nazwisko tej osoby;
   2) stopień pokrewieństwa;
   3) numer dowodu osobistego/numer legitymacji szkolnej;
   4) numer pesel;
   5) czytelny podpis osoby upoważniającej.
3. Zgody nie może otrzymać rodzeństwo poniżej 16 roku życia.
4. Osoba upoważniona powinna mieć przy sobie dokument tożsamości, gdyż może być o niego poproszona w celu weryfikacji.
5. Rodzice/ prawni opiekunowie są zobowiązani do poinformowania przedszkola, że jedno z nich ma odebrane lub ograniczone prawa rodzicielskie, bądź zakaz zbliżania się do małoletniego i nie może przyprowadzać i odbierać dziecka z przedszkola:
   1) rodzic/prawny opiekun musi przedstawić prawomocny wyrok sądu w tej sprawie.
6. Z przedszkola nie może odebrać dziecka rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych. W razie takiej sytuacji należy:
   1) odizolować od niego dziecko, zapewnić mu spokój i wsparcie;
   2) poinformować o sytuacji dyrektora;
   3) skontaktować się z drugim rodzicem/opiekunem prawnym;
   4) jeżeli nie możemy się skontaktować z drugim rodzicem/opiekunem prawnym, kontaktujemy się z inną osobą upoważnioną;
   5) gdyby zdarzyła się sytuacja, że nikt z upoważnionych osób nie może odebrać dziecka i nie może też tego zrobić drugi rodzic/opiekun prawny, wówczas może wydać w formie pisemnej (wiadomość sms, mail) jednorazowo upoważnienie dla innej, dostępnej osoby podając dane jak w upoważnieniu;
   6) w sytuacji, gdy żadne z ww. rozwiązań nie jest możliwe wzywamy policję, która zaopiekuje się dzieckiem;
   7) sporządzić notatkę służbową, dokładnie opisującą całe zdarzenie i przedkładamy ją dyrektorowi.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 22.

1. Nauczyciele zobowiązani są rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną funkcją przedszkola, zwłaszcza w zakresie bezpieczeństwa dzieci, w szczególności:
   1) wspierać każde dziecko w jego rozwoju;
   2) dążyć do pełniejszego rozwoju osobistego;
   3) doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami przedszkola;
   4) wychowywać, kształtując postawy patriotyczne oraz szacunek dla drugiego człowieka;
   5) kształtować postawy moralne i obywatelskie zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni, szanując cudzą odmienność narodową, kulturową, religijną, rasową.
2. Nauczyciele planują pracę dydaktyczno-wychowawczą i odpowiadają za jej jakość.
3. Planowanie odbywa się przez tworzenie miesięcznych planów dydaktyczno wychowawczych.
4. Nauczyciele prowadzą obserwacje pedagogiczna dzieci w swoich grupach mającą na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci i dokumentują je.
5. Nauczyciele wypełniają arkusze dojrzałości szkolnej dzieci i zapoznają z ich wynikami rodziców/ prawnych opiekunów dziecka w terminie ustalonym przez ustawodawcę.
6. Nauczyciele prowadzą dokumentację w postaci dzienników zajęć, dzienniki z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Zapewniają dzieciom bezpieczeństwo i opiekę w czasie ich pobytu w przedszkolu, w budynku przedszkolnym i poza nim np. W ogrodzie przedszkolnym, w czasie spaceru, wycieczki itp.:
   1) reagują na niebezpieczne i ryzykowne zachowania dzieci;
   2) informują dyrektora i rodziców o wystąpieniu takiej sytuacji.
8. Dokonują samooceny swojej pracy służącej podnoszeniu jej jakości.

§ 23.

Współpraca nauczycieli ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu

1. Nauczycieli i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu współpracują ze sobą przez:
   1) wymianę informacji dotyczących rozwoju dziecka, jego sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej lub innej mogącej mieć wpływ na jego funkcjonowanie;
   2) wspólne opracowanie indywidualnych planów pracy oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych w skrócie "ipet";
   3) tworzą zespół/zespoły udzielający pomocy dzieciom objętym kształceniem specjalnym;
   4) korzystają z porad i konsultacji ze specjalistami.
2. Nauczyciele i specjaliści przygotowują półroczne oraz roczne sprawozdania ze swojej pracy i udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Nauczyciele i specjaliści przygotowują inne dokumenty związaną z wypełnianiem swoich obowiązków służbowych.

§ 24.

Formy współpracy z rodzicami

1. Nauczyciele współdziałają z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
2. Rodzice mają prawo do zapoznania się z zadaniami wynikającymi w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale.
3. Nauczyciele przekazują rodzicom/prawnym opiekunom informacje dotyczące rozwoju i zachowania dziecka.
4. Organizują i prowadza zebrania z rodzicami minimum 2 razy w roku.
5. Prowadzą zajęcia otwarte dla rodziców minimum 1 raz w roku.
6. Rodzic ma możliwość indywidualnego kontaktu z nauczycielem w trakcie codziennych spotkań przy przyprowadzaniu i odbieraniu dzieci oraz w czasie konsultacji dla rodziców oraz drogą telefoniczną lub mailową.

§ 25.

Pomoc nauczyciela

1. Pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed wyjściem na spacer.
2. Pomaga nauczycielowi w sprawowaniu opieki w czasie spacerów i wycieczek.
3. Pomaga dzieciom przy czynnościach samoobsługowych.
4. W porozumieniu z nauczycielem pomaga w przygotowaniu pomocy dydaktycznych do zajęć.
5. Pomoc w dekorowaniu Sali.
6. Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
7. Zgłasza zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzenia sprzętu.
8. Wykonuje badania profilaktyczne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Dba o czystość w sali i łazience.
10. Pomaga w rozkładaniu posiłków zachowując zasady bezpieczeństwa i higieny.

§ 26.

Pedagog i psycholog

1. Do zadań pedagoga i psychologa przedszkolnego należy w szczególności:
   1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci i uczestnictwa w życiu przedszkola;
   2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiazywania problemów wychowawczych;
   3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej adekwatnie do potrzeb;
   4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
   5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
   6) wspieranie nauczycieli - wychowawców grup oraz innych specjalistów;
   7) prowadzenie dokumentacji udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 27.

Logopeda

1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
   1) prowadzenie diagnozy logopedycznej w celu oceny poziomu rozwoju mowy;
   2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;
   3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeniom języka i komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
   4) wspieranie nauczycieli - wychowawców grup oraz innych specjalistów;
   5) prowadzenie dokumentacji udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 28.

Terapeuta pedagogiczny

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
   1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania 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 dziecka we współpracy z rodzicami;
   5) wspieranie nauczycieli - wychowawców grup i innych specjalistów;
   6) prowadzenie dokumentacji udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 29.

Pracownicy przedszkola

1. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do:

   1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.;

   2) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie;

   3) dbania o bezpieczeństwo wychowanków;

   4) taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, wychowanków przedszkola i ich rodziców oraz interesantów;

   5) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych;

   6) troski o ład, porządek i mienie przedszkolne.

Rozdział 6

Dzieci w przedszkolu

§ 30.

Dzieci w przedszkolu:

1. Dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą od 3 do 7 lat mają prawo do wychowania przedszkolnego.
2. Dziecko w wieku 6 lat (kończące 6 lat w danym roku kalendarzowym) ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek rodzica, dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat. Przypadki takie są rozpatrywane indywidualnie.
4. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu

obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowej szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

5. Prawa dziecka wynikające z Konwencji Praw Dziecka, dają mu możliwość do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym;
   2) szacunku dla swoich potrzeb;
   3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
   4) poszanowania godności osobistej;
   5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
   6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
   7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych;
   8) ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego.
6. W przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi normy zachowań w postaci „Grupowych kodeksów zachowania", które przypominają dzieciom jakie zasady obowiązują w grupie przedszkolnej.
7. Przedszkole opracowało i wdrożyło „Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem", które stanowią dodatkową ochronę dzieci przed wszelkiego rodzaju przemocą.

§ 31.

Prawa i zadania rodziców

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
   1) przestrzeganie zapisów niniejszego statutu;
   2) współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo- dydaktycznych rodziny i przedszkola;
   3) terminowe uiszczanie opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego i żywienia;
   4) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
   5) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;

6) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
7) informowanie przedszkola o stanie zdrowia dziecka po przebytej zakaźnej chorobie, pozwalającego na pobyt dziecka w przedszkolu;
8) zawiadamianie przedszkola o przyczynach nieobecności dziecka, w tym o długotrwałych nieobecnościach dziecka (powyżej 14 dni);
9) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
10) przestrzeganie godzin pracy przedszkola oraz ramowego rozkładu dnia;
11) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
12) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
13) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
14) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
15) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego, e-maila i adresu zamieszkania.

2. Śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń i stronie przedszkola.
3. Przekazania niezbędnych i uznanych za istotne przez rodziców informacje z orzeczeń sądowych, co do sprawowania opieki, władzy rodzicielskiej nad dzieckiem lub innych sądownych nakazów, np. opieka kuratora, asystent rodziny itp.
4. Przekazanie danych uznanych przez rodziców za istotne o stanie zdrowi dziecka, stosownej diecie, rozwoju psychofizycznym dziecka.
5. Rodzice mają prawo do:
   1) zapoznania się z realizowanym w przedszkolu programem oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;
   2) uzyskiwania na bieżąco rzetelne informacje na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
   3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
   4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo;
   5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
   6) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;

7) systematycznego uzupełniania treści wychowawczych o nowe kwestie przeciwdziałania współczesnym zagrożeniom bezpieczeństwa dzieci;
8) udział w wycieczkach przedszkolnych jaki opiekunowie po wcześniejszym dostarczeniu informacji *Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.*

6. Rodzice mają prawo występowania do wszystkich kluczowych podmiotów działających w przedszkolu (do dyrektora, do rady pedagogicznej, do rady rodziców jeżeli funkcjonuje) oraz do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny – we wszystkich sprawach dotyczących przedszkola.
7. Rodzice maja prawo wystąpić do dyrektora z pisemnym wnioskiem o wystawienie, np. informacji o uczęszczaniu dziecka do przedszkola, opinii o dziecku dla innych instytucji. Dyrektor ma 14 dni na wystawienie stosownej informacji, opinii dla wnioskującego rodzica.
8. Formy współpracy z rodzicami:
   1) zebrania ogólne, grupowe i zajęcia otwarte;
   2) uroczystości i spotkania okolicznościowe, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców;
   3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb;
   4) zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
   5) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
   6) informacje umieszczane na stronie internetowej;
   7) informacje przekazywane przez służbową pocztę elektroniczną przedszkola oraz poszczególnych oddziałów, a także telefonicznie.

Rozdział 7

Przyjmowanie dzieci do przedszkola

§ 32.

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Miejskiej Kraków.
2. Szczegółowe zasady i terminy są ustalane na podstawie odrębnych przepisów wydawanych co roku przez Prezydenta miasta Krakowa i Radę Miasta Krakowa oraz organ prowadzący przedszkole.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji i ich termin są co roku podawane do publicznej informacji na stronie internetowej przedszkola w pierwszej połowie lutego każdego roku.
4. Dyrektor przedszkola powołuje co roku komisję rekrutacyjną, której zasady funkcjonowania oraz warunki rekrutacji zawarte są w regulaminie komisji rekrutacyjnej Publicznego Przedszkola “Kropelka 2”.

5. O przyjęciu do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.

Rozdział 8

Finanse przedszkola

§ 33.

1. Publiczne Przedszkole “Kropelka 2” jest jednostką, której finansowanie pochodzi z:
   1) oświatowej dotacji budżetowej;
   2) opłat rodziców za godziny pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas realizacji podstawy programowej.
2. Za rozliczenie pieniędzy otrzymanych z dotacji budżetowej odpowiada organ prowadzący.
3. Księgowość przedszkola prowadzi firma zewnętrzna wybrana przez organ prowadzący.
4. Organ prowadzący we współpracy z dyrektorem zarządzającym może tworzyć roczne plany finansowe przedszkola.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 34.

1. Publiczne Przedszkole „Kropelka 2” nie posiada własnego sztandaru i godła.
2. Przedszkole prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola w którym, wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, datę i miejsce ich urodzenia oraz adres zamieszkania. Imiona i nazwiska rodziców oraz adres ich zamieszkania, jeżeli jest inny niż dziecka. Adres poczty elektronicznej rodziców, jeżeli go posiadają, numery telefonów rodziców. Tematy przeprowadzonych zajęć, godziny przyprowadzania oraz odbierania dzieci z przedszkola. W dzienniku odnotowuje się również obecności dzieci w danym dniu. Przeprowadzenie zajęć danego dnia nauczyciel potwierdza podpisem.

4. Przedszkole prowadzi dzienniki innych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia dzieci.
5. Do dzienników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci z niej korzystających oraz oddział do którego uczęszcza. Adres poczty elektronicznej oraz numer telefonu rodzica, jeżeli je posiadają. Indywidualny program pracy lub grupowy program pracy. Tygodniowy rozkład zajęć, daty i czas trwania oraz co było na nich realizowane. Ocenę postępów oraz wnioski do dalszej pracy, obecności dzieci. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
6. W przypadku prowadzenia w przedszkolu indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych prowadzony jest dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego uczestnika zajęć. Zawiera imiona i nazwiska rodziców oraz adres ich zamieszkania, jeżeli jest inny niż dziecka. Adres poczty elektronicznej rodziców, jeżeli go posiadają, numery telefonów rodziców. W dzienniku odnotowuje się obecności dziecka. Zawiera indywidualny program zajęć oraz opis przebiegu zajęć.
7. Dla dzieci objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym przedszkole prowadzi odrębne dla każdego dziecka dzienniki indywidualnych zajęć.
8. Pedagog, psycholog, logopeda, doradca zawodowy, terapeuta pedagogiczny lub inny specjalista zatrudniony w przedszkolu prowadzi dziennik, w którym zamieszcza: tygodniowy rozkład swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzane w poszczególnych dniach, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań. Imiona i nazwiska dzieci objętych pomocą, zwłaszcza psychologiczno-pedagogiczną.
9. Przedszkole gromadzi indywidualne teczki dla każdego dziecka, które uczestniczy w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, jest objęte kształceniem specjalnym lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Teczki zawierają wyniki badań, diagnozy, przydział zajęć, ipet, albo indywidualny plan zajęć.
10. Dokumentacje stanowią także:
    1) miesięczne plany pracy dydaktyczno-wychowawczej;
    2) indywidualne plany zajęć oraz indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne;
    3) sprawozdania po I i II semestrze dotyczące udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozujące daną grupę i jej potrzeby.
11. Sprostowanie błędów lub oczywistych omyłek w dokumentacji dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła lub dyrektor przedszkola albo osoba przez niego upoważniona:

1) sprostowania błędu i oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

12. Za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej ponosi wicedyr. ds. nadzoru pedagogicznego.
13. Projekt statutu albo jego zmian opracowuje rada pedagogiczna.
14. Po zaopiniowaniu statutu lub jego zmian przez radę pedagogiczną w drodze uchwały, wicedyr. ds. nadzoru pedagogicznego opracowuje ostateczny tekst jednolity i podaje do publicznej widomości (wywieszając na tablicy ogłoszeń lub zamieszczając na stronie internetowej przedszkola).
15. Rada pedagogiczna przedszkola uchwaliła powyższy statut podejmując uchwałę nr 8/2025/2026 w dniu 15.09.2025 roku.
16. Z dniem uchwalenia przez radę statut zaczyna obowiązywać.