



S T A T U T
PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 4

W MYŚLENICACH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole Samorządowe Nr 4 w Myślenicach zwane dalej „Przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Myślenicach przy ulicy Berka Joselewicza1.
3. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pełnym brzmieniu. Może być używana nazwa skrócona : PS NR 4.
4. Przedszkole posługuje się stemplem podłużnym o treści:

<p><i>Przedszkole Samorządowe Nr 4</i> <i>w Myślenicach,</i> <i>ul. Berka Joselewicza 1 32-400 Myślenice</i></p>
--

5. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 910), zwanej dalej „ustawą” i przepisów wykonawczych do tej ustawy;
 - 2) aktu założycielskiego;
 - 3) niniejszego statutu.
6. Przedszkole:
 - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
 - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach zastrzeżeniem art. 15 ustawy.
7. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Myślenice, mająca swoją siedzibę, przy ul. Rynek 8/9, 32-400 Myślenice.
8. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
9. Przedszkole posiada ceremoniał. Ceremoniał Przedszkola, który obejmuje:
 - 1) pasowanie na przedszkolaka;
 - 2) spotkania świąteczne i okazjonalne;

- 3) uroczystości pożegnania absolwentów Przedszkola.
10. Przedszkole posiada własne logo, które jest znakiem rozpoznawczym Przedszkola.
11. Wzór logo oraz zasady jego użycia określa „Ceremoniał Przedszkola Samorządowego Nr 4 w Myślenicach”, o którym mowa w ust. 9.
12. Opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości w Przedszkolu oraz zbiór zasad zachowania się dzieci w trakcie uroczystości Przedszkolnych określa „Ceremoniał Przedszkola Samorządowego Nr 4 w Myślenicach” ustalony przez Radę Pedagogiczną.
13. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:
 - 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 4 w Myślenicach;
 - 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnianych w Przedszkolu Samorządowym Nr 4 w Myślenicach;
 - 3) dziecku – należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do Przedszkola Samorządowego Nr 4 w Myślenicach;
 - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

§ 2

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Do zadań Przedszkola należy:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;

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

3. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

- 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
- 2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

4. Nauczyciele realizują zadania Przedszkola poprzez:

- 1) organizowanie zajęć kierowanych i niekierowanych wspierających rozwój dziecka;
- 2) organizowania zajęć kierowanych, biorąc pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
- 3) przygotowywanie dzieci do wykonywania czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów;
- 4) poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych;
- 5) przygotowywanie dziecka do nauki czytania i pisanie oraz uczestniczenie w procesie alfabetyzacji;
- 6) diagnozowanie i obserwowanie dzieci i twórcze organizowanie przestrzeni ich rozwoju, włączanie do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawianie elementami otoczenia;
- 7) organizowanie zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu opartej na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój;
- 8) organizowanie zajęć rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej;
- 9) organizowanie gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;
- 10) organizowanie stałych kącików zainteresowań takich jak: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy;
- 11) organizowanie czasowych kącików zainteresowań związanych z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola;

- 12) organizowanie zajęć na świeżym powietrzu;
 - 13) odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci;
 - 14) odpowiednią aranżację wnętrza Przedszkola.
5. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Przedszkola są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą;
 - 2) okazje edukacyjne polegające na stwarzaniu dziecku możliwości wyboru zadań, czasu, partnerów i środków materialnych;
 - 3) spontaniczne działania dziecka;
 - 4) proste prace porządkowe i samoobsługowe;
 - 5) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, które mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy;
 - 6) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 8) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 9) zajęcia dodatkowe organizowane na wniosek rodziców.

§ 3

1. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci, która jest dobrowolna i nieodpłatna.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- 1) dziecka;
 - 2) rodziców dziecka;
 - 3) Dyrektora;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) pomocy nauczyciela;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego;
 - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

13) (uchylony).

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy:
 - 1) z rodzicami dzieci;
 - 2) z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) z innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 4) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 5) z organizacjami pozarządowymi działającymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
5. Pomoc psychologiczna – pedagogiczna udzielana jest dzieciom, które posiadają orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, lub opinię poradni, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
7. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno – kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) socjoterapeutycznych,
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) porad i konsultacji;

- 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
8. Rodzice są informowani pisemnie o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne zajęcia będą realizowane.
9. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest organizowana dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
10. Zindywidualizowana ścieżka, o której mowa w ust. 9, organizowana jest na podstawie rozporządzenia w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach

§ 4

1. Przedszkole może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Eksperyment pedagogiczny realizowany jest zgodnie z ustawą Prawo oświatowe.

§ 5

1. Podczas pobytu w Przedszkolu dziecko pozostaje nieustannie pod opieką nauczyciela wspomaganego przez pomoc nauczyciela lub pracownika obsługi.
2. Dzieci uczestniczące w zajęciach dodatkowych pozostają pod opieką osoby prowadzącej te zajęcia.
3. Wyjścia i wyjazdy poza teren Przedszkola zabezpiecza nauczyciel organizując dodatkowe osoby do opieki nad dziećmi, którymi mogą być pracownicy administracyjno-obługowi

Przedszkola lub rodzice, zgodnie z zasadami organizacji wycieczek i spacerów określonymi w „Regulaminie wycieczek i spacerów Przedszkola Samorządowego Nr 4 w Myślenicach”.

4. W trakcie zajęć poza terenem Przedszkola opiekę nad dziećmi sprawują osoby dorosłe w liczbie jeden opiekun na co najwyżej 15 dzieci, z zastrzeżeniem ust. 6.
5. Podczas wyjazdów autokarowych na wycieczki opiekę nad dziećmi sprawują osoby dorosłe w liczbie jeden opiekun na co najwyżej 10 dzieci, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Dziecko niepełnosprawne, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, może brać udział w wycieczce, pod warunkiem zapewnienia warunków odpowiednich do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
7. W Przedszkolu nie przewiduje się dokonywanie jakichkolwiek zabiegów lekarskich poza udzielaniem pierwszej pomocy. Ponadto:
 - 1) w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub Dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są obowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka;
 - 2) w przypadkach nagłych wzywane jest pogotowie ratunkowe, z równoczesnym powiadomieniem rodziców.

§ 6

1. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola z zastrzeżeniem ust. 2. Opiekę na dzieckiem w drodze do Przedszkola i z Przedszkola sprawują rodzice.
2. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z Przedszkola. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica. Jednorazowe upoważnienia przechowuje wychowawca w dokumentacji Przedszkola przez tydzień.
3. W szczególnym przypadku rodzice mogą upoważnić osobę, która ukończyła 13 lat do odbioru dziecka z Przedszkola.
4. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę nauczyciela z zastrzeżeniem § 6a.

5. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka z Przedszkola nauczyciel odnotowuje nieobecność dziecka w Przedszkolu w dzienniku zajęć, a także godzinę odbioru dziecka.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
7. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z przedszkola do godziny jego zamknięcia. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z Przedszkola, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora nie dłużej jak do jednej godziny od zakończonych zajęć.
8. Przedszkole podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z Przedszkola. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora.
9. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola przez rodziców po upływie czasu, o którym owa w ust. 8, oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmie decyzję o wezwaniu Policji.
10. Żądanie jednego z rodziców dotyczące niewydawania dziecka z Przedszkola drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.

§ 6a

1. W przypadkach nadzwyczajnych wynikających z bezwzględnej konieczności zachowania bezpieczeństwa zdrowia dzieci oraz personelu Przedszkola rodzice lub upoważniona osoba przyprawdza dziecko do wejścia do Przedszkola i oddaje dziecko pod opiekę nauczyciela.
2. Dziecko po wejściu do Przedszkola dziecko poddane jest zabiegom higienicznym określonym odrębnymi przepisami.
3. Po zakończeniu zajęć dziecko odbierane jest z Przedszkola na zewnątrz budynku Przedszkola, a wszelkie czynności związane z przygotowaniem dziecka do opuszczenia Przedszkola, w tym pomoc przy ubieraniu się, są obowiązkiem nauczycieli bądź upoważnionych przeciwników Przedszkola.
4. Rozwiązania organizacyjne związane z przyprawdzeniem i odbieraniem dziecka z Przedszkola w przypadkach nadzwyczajnych określa Dyrektor.

§ 7

1. Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków nie jest obowiązkowe. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Przedszkole pomaga w zawieraniu ubezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, przedstawiając rodzicom oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmują rodzice.
3. Wariant ubezpieczenia wybierają jednomyślnym głosem rodzice na pierwszym w ciągu roku szkolnego zebraniu rodziców.
4. Opłatę za ubezpieczenie dzieci uiszczają rodzice na początku roku szkolnego w miesiącu wrześniu.

§ 8

1. Na wniosek rodziców Przedszkole organizuje naukę religii. Dzieci nie biorące udziału w nauce religii pozostają pod opieką nauczyciela. Organizację nauki religii określają odrębne przepisy.
2. Na wniosek rodziców w Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
3. Rodzaj zajęć dodatkowych ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności: zainteresowania, potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
4. Czas zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
5. Zajęcia dodatkowe odbywają się poza realizacją podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora Przedszkola.
7. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć dodatkowych. Prowadzący zajęcia wpisuje tygodniowy plan zajęć, wykaz dzieci i ich frekwencję oraz tematy prowadzonych zajęć.

Rozdział 3
Organy Przedszkola

§ 9

Organami Przedszkola są:

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

§ 10

1. Dyrektor Przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu. Zasady powierzania i odwoływania ze stanowiska Dyrektora regulują odrębne przepisy.
2. Przedszkolem kieruje Dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Przedszkola oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi powierzonymi Przedszkolu.
3. Dyrektor Przedszkola w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:
 - a) organizuje i przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy Przedszkola,
 - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Przedszkola,
 - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez organizowanie szkoleń i porad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
 - d) obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia wychowawczo – dydaktyczne i opiekuńczych oraz inne zajęcia i czynności wynikających z działalności statutowej Przedszkola,

- e) inspiruje lub organizuje współpracę między nauczycielami oraz organem prowadzącym Przedszkole;
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 7) stwarza odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych;
 - 8) wydaje decyzje administracyjne w sprawie:
 - a) skreślenia dziecka z listy dzieci Przedszkola, jeżeli nie podlega obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - b) nadania stopniu awansu nauczyciela kontraktowego;
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 10) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola;
 - 11) do dnia 31 sierpnia każdego roku przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 12) gromadzi informacje o pracy nadzorowanych nauczycieli niezbędne do dokonywania oceny ich pracy;
 - 13) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
 - 14) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;

- 15) wydaje zarządzenia w zakresie dopuszczalnym przepisami prawa;
 - 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 17) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 18) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) wychowawczo - dydaktyczny poziom Przedszkola;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organu nadzorującego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samodzielnej pracy dzieci;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków do pracy.
6. Dyrektor może, przenieść dziecko z listy dzieci korzystających z wyżywienia na 5 godzinny bezpłatny pobyt w Przedszkolu w przypadku nieuiszczenia przez rodziców opłaty za Przedszkole.

6. Dyrektor wydaje opinie o pracy lub dokonuje oceny pracy pracowników wymienionych w § 22.
7. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i środowiskiem lokalnym.
8. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go inny nauczyciel Przedszkola, pełniący obowiązki Dyrektora powołany przez organ prowadzący.
9. Dyrektor jest obowiązany powiadomić do 30 września dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.
10. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem.
11. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego wpisując go do zestawu programów wychowania przedszkolnego.
12. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
13. Dyrektor rozpatruje wnioski, skargi i zażalenia zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
15. Dyrektor przedszkola, może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
16. Dyrektor powołuje zespół w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
17. Dyrektor zatrudnia za zgodą organu prowadzącego dodatkowo nauczycieli specjalistów.

§ 11

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolejalnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z „Regulaminem działalności Rady Pedagogicznej”.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
 - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
 - 5) ustalanie regulaminu swojej działalności;

- 6) przygotowywanie projektu statutu albo jego zmian.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
 - 2) powierzenie stanowiska Dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 3) organizację pracy Przedszkola;
 - 4) projekt planu finansowego Przedszkola;
 - 5) wnioski Dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
 - 6) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - 7) pracę Dyrektora do dokonania oceny jego pracy do czasu powołania Rady Przedszkola.
9. Rada Pedagogiczna formułuje wnioski w sprawie:
- 1) odwołania nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola;
 - 2) dokonania oceny pracy nauczyciela;
 - 3) zbadania i dokonania oceny działalności przedszkola, jego Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu - jeżeli nie powołano Rady Przedszkola.
10. Rada Pedagogiczna:
- 1) deleguje dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola;
 - 3) wyłania przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

- 4) wnioskuje o określenie ramowego rozkładu dnia w Przedszkolu.
11. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 7, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. W przypadku określonym w ust. 10 pkt 2 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Teksty uchwał są rejestrowane i przechowywane osobno.
15. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

§ 12

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola;

- 3) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 4) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola;
 - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 6) opiniowanie podjęcia działalności w Przedszkolu stowarzyszeń lub innych organizacji;
 - 7) wnioskowanie wspólnie z Dyrektorem Przedszkola do organu prowadzącego w sprawie ustalenia przerw w funkcjonowaniu Przedszkola;
 - 8) wnioskowanie o powołanie rady Przedszkola.
4. Rada Rodziców może wystąpić:
- 1) z wnioskiem do Dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 2) do Dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola, w szczególności w sprawach organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla dzieci wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Rada rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców”, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
- Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.
6. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
7. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

8. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin, o którym mowa w ust. 5.

§ 13

1. Organy Przedszkola działają w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim:
 - 1) gwarantowały każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji;
 - 2) zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola, planowanych i podejmowanych działań lub decyzji.
2. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach umożliwiają:
 - 1) zebrania z ogółem rodziców i personelem pedagogicznym;
 - 2) zapraszanie na zebrania Rady Pedagogicznej przedstawicieli Rady Rodziców;
 - 3) zapraszanie na zebrania Rady Rodziców Dyrektora lub innego przedstawiciela Rady Pedagogicznej;
 - 4) umieszczanie informacji i ogłoszeń w Kąciku dla rodziców;
 - 5) umieszczanie informacji na stronie internetowej Przedszkola oraz gazetce.

§ 14

1. W przypadku sporu kompetencyjnego strony będące w sporze dążą do jego rozstrzygnięcia poprzez rozmowy i negocjacje.
2. W przypadku braku porozumienia spory, o których mowa w ust. 1, rozstrzyga Komisja Statutowa, którą powołuje Dyrektor. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) przedstawiciel Rady Pedagogicznej;
 - 3) przedstawiciel Rady Rodziców.

2. Przedstawiciel Rady Pedagogicznej oraz przedstawiciel Rady Rodziców są delegowani zgodnie z regulaminami tych organów.
3. Komisja Statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Sprawy pod obrady Komisji Statutowej wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.
4. Rozstrzygnięcie Komisji Statutowej jest wiążące dla stron będących w sporze.
5. W razie niemożności rozstrzygnięcia sporu przez Komisję Statutową, sprawę kieruje się do rozstrzygnięcia zgodnie z kompetencjami do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu są ostateczne.

Rozdział 4

Organizacja Przedszkola

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, z zastrzeżeniem ust.3.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego Przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 2.

§ 16

1. Jeżeli droga dziecka objętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym z domu do najbliższego publicznego przedszkola przekracza 3 km, obowiązkiem gminy jest zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka lub zwrot kosztów

przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice.

2. Obowiązkiem gminy jest zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom pięcioletnim i sześciioletnim oraz dzieciom objętym wychowaniem przedszkolnym na podstawie art. 31 ust. 2 ustawy bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, innej formy wychowania przedszkolnego lub ośrodka rewalidacyjno-wychowawczego albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna na zasadach określonych w umowie zawartej między Burmistrzem a rodzicami, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice.

§ 17

1. Organizacja pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej odbywa się w oparciu o:
 - 1) ramowy rozkład dnia;
 - 2) podstawę programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego;
 - 3) program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku w Przedszkolu.
2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.

§ 18

1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.
2. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają oraz tematy przeprowadzonych zajęć, a także godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola.
3. W dzienniku zajęć przedszkola odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach w danym dniu. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
4. Sprostowania błędów i oczywistej omyłki w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła. Sprostowania błędów lub 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.
5. Dokumentacja przebiegu nauczania może być udostępniona:
 - 1) przedstawicielom organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) rodzicom na ich życzenie w części dotyczącej informacji o ich dziecku;
 - 3) pracownikom naukowym i studentom, za zgodą Dyrektora – w zakresie dotyczącym prowadzących badań na terenie Przedszkola w obecności Dyrektora lub osoby przez niego wskazanej.
7. (uchylony).
8. Przedszkole przechowuje karty zapisu dziecka do Przedszkola.

9. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez Przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

§ 19

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i związków zawodowych. Arkusz organizacji Przedszkola zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty.
2. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;
 - 3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215), w podziale na stopnie awansu zawodowego;
 - 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę oddziałów;
 - 7) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 8) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, jeżeli takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
 - 9) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;

- 10) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
3. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w arkuszu organizacji Przedszkola Dyrektor sporządza aneks, zgodnie z przepisami w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
 4. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasady, że liczba dzieci w oddziale nie może być większa niż 25 dzieci oraz oczekiwań rodziców.
 5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
 6. Przedszkole czynne jest 10,5 godziny dziennie od godziny 6:30 do godziny 17:00. Dzienny czas pracy Przedszkola w danym roku szkolnym ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora, z uwzględnieniem aktualnych potrzeb rodziców. O wszystkich zmianach organizacji pracy Przedszkola rodzice są na bieżąco informowani, poprzez zamieszczanie tych informacji w kąciку dla rodziców.
 7. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczonych jest 5 godzin dziennie w godzinach od 8:00 do 13:00.
 8. Przedszkole funkcjonuje od 1 września do 31 sierpnia następnego roku od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.
 9. Termin przerwy wakacyjnej trwa miesiąc w okresie od 1 lipca do 31 sierpnia. Dyrektor do końca października podaje do wiadomości rodziców miesiąc w którym Przedszkole będzie pełniło dyżur.

10. Zmianę organizacji pracy Przedszkola przewiduje się w przypadku:

- 1) zmniejszenia liczby oddziałów, gdy zmniejszy się frekwencja dzieci w Przedszkolu z uwagi na przerwy pracy w szkołach;
- 2) ponad 50% nieobecności dzieci w oddziale spowodowanej chorobą;
- 3) dużej absencji nauczycieli;
- 4) w przypadkach uzasadnionych nadzwyczajnymi okolicznościami zagrażającymi życiu lub zdrowiu dzieci.

§ 20

1. Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Wysokość opłaty stałej za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania wykraczające poza podstawę wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z uchwałą Rady Gminy Myślenice.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu przysługuje zwrot kosztów wyżywienia w miesiącu następnym.
4. Rodzice wnoszą opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu do dnia 15 każdego miesiąca. Za nieterminowe wnoszenie opłat są naliczane ustawowe odsetki.
5. Rodzice obowiązani są do przestrzegania terminowego wnoszenia opłat za Przedszkole.
6. Dzieci mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków.
7. W czasie codziennej przerwy na posiłki dzieci nie korzystające z wyżywienia w Przedszkolu (w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego) spożywają przyniesiony z domu posiłek, a pracownicy Przedszkola podają do nich napoje, przygotowane z dostarczonych przez rodziców produktów.
8. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników Przedszkola i inne osoby, ustala organ prowadzący.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 21

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli określają odrębne przepisy.
3. Przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel jest obowiązany przedstawić Dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzającą, iż nauczyciel nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie.
4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
5. Nauczyciel obowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa.
6. Nauczyciel obowiązany jest wymagać od rodziców dzieci z objawami nieżyty dróg oddechowych zaświadczenia od lekarza o możliwości pobytu dziecka w Przedszkolu.
7. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do grupy z objawami nieżyty dróg oddechowych.
8. Nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci.
9. Nauczyciel współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programów wychowania przedszkolnego realizowanego w danych oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
10. Nauczyciel planuje, prowadzi i monitoruje pracę wychowawczo-dydaktyczną z dziećmi.
11. Nauczyciel realizuje zajęcia wychowawczo-dydaktyczne uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.

12. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość swojej pracy, a w szczególności:

- 1) w zakresie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - a) zapewnienie dzieciom stałej opieki gwarantującej bezpieczeństwo od momentu przyjęcia dziecka do Przedszkola do chwili przekazania dziecka rodzicom lub osobom upoważnionym,
 - b) zwracanie uwagi na okoliczności nasuwające możliwość nieszczęśliwego wypadku i zgłoszenie Dyrektorowi lub w nagłych wypadkach bezpośrednio ingerowanie,
 - c) okazywanie jak najdalej idącej przeczności, zapoznanie się z ogólnymi obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- 2) w zakresie pracy opiekuńczej poprzez:
 - a) zaspakajanie indywidualnych potrzeb i wymagań dziecka,
 - b) chronienie dziecka przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - c) współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
- 3) w zakresie pracy wychowawczej poprzez:
 - a) przestrzeganie prawa dziecka do poszanowania jego godności osobistej,
 - b) systematyczne wpajanie dzieciom zasad bezpiecznego zachowania się,
 - c) gruntowne poznanie dzieci i ich warunków środowiskowych,
 - d) stosowanie indywidualizacji pracy wychowawczej,
 - e) podejmowanie działań profilaktycznych, stymulujących, kompensacyjnych i korektywnych,
 - f) pobudzanie procesów rozwojowych dzieci do optymalnej aktywizacji przez wykorzystanie dziecięcej inicjatywy,
 - g) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,

- h) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) w zakresie pracy dydaktycznej poprzez:
- a) doskonalenie form i metod pracy z dziećmi, dążąc do osiągnięcia jak najlepszych wyników,
 - b) podnoszenie poziomu intelektualnego dzieci w bezpośrednim kontakcie z otaczającą rzeczywistością,
 - c) stwarzanie warunków do rozwijania twórczej aktywności dzieci, wykazywania własnej inicjatywy w działaniu,
 - d) dążenie do osiągnięcia przez dzieci pełnej dojrzałości szkolnej,
 - e) właściwe planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialnością za jej jakość,
 - f) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz poprawne dokumentowanie tych obserwacji;
- 5) w zakresie współdziałania z rodzicami:
- a) zapewnia stałą wymianę informacji w sprawach wychowania i nauczania dzieci oraz informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - b) zapoznaje rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale.
13. Nauczyciel prowadzi diagnozę pedagogiczną, a wyniki diagnozy przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym.
14. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną, nauczyciel informuje o tym niezwłocznie Dyrektora.
15. Nauczyciel uczestniczy w pracach powołanego przez Dyrektora zespołu dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

16. Nauczyciel obowiązany jest do przeprowadzenia, w roku poprzedzającym możliwe rozpoczęcie przez dzieci nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej, analizy ich gotowości do podjęcia nauki w szkole.
17. Nauczyciel ma obowiązek wydać rodzicom „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” do końca kwietnia.
18. Nauczyciel zobowiązany jest wspierać każde dziecko w jego rozwoju.
19. Nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
20. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program wychowania przedszkolnego opracowany:
 - 1) samodzielnie lub
 - 2) we współpracy z innymi nauczycielami lub
 - 3) przez innego autora (autorów) lub
 - 4) przez innego autora (autorów) i zawierający zmiany dokonane przez nauczyciela, celem dopuszczenia do użytku w Przedszkolu.
21. Nauczyciel obowiązany jest do stałego podnoszenia swojej wiedzy i umiejętności i dążenia do pełni własnego rozwoju osobowego.
22. Nauczyciel prowadzi wymaganą przepisami dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału.

§ 22

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w Przedszkolu są pracownikami lub urzędnikami samorządowymi.
3. Pracownicy i urzędnicy samorządowi obowiązani są do złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, a w przypadku jej prowadzenia, określenia jej charakteru oraz pisemnej informacji o ewentualnych zmianach jej charakteru.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 pracownik obowiązany jest złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru. Nie złożenie powyższego oświadczenia w terminie powoduje odpowiedzialność

dyscyplinarną, a podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu Karnego.

5. Zasady zatrudnienia pracowników i urzędników samorządowych określają odrębne przepisy o pracownikach samorządowych.

6. Pracownikami administracji w Przedszkolu są:

- 1) starszy intendent;
- 2) intendent;
- 3) samodzielny referent;
- 4) referent.

Stanowiska te podlegają ocenie dokonywanej przez Dyrektora.

7. Pracownikami obsługi są:

- 1) pomoc nauczyciela;
- 2) kucharka;
- 3) pomoc kucharki;
- 4) konserwator.

8. W Przedszkolu można zatrudniać inne osoby niż wymienione w ust. 6 i 7, za zgodą organu prowadzącego.

9. Do zakresu zadań referenta lub starszego referenta należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie odpłatności za Przedszkole;
- 2) wykonywanie wszystkich prac kancelaryjnych;
- 3) prowadzenie dokumentacji Przedszkola z wyjątkiem ksiąg inwentarzowych;
- 4) prowadzenie akt osobowych;
- 5) wykonywanie niektórych obowiązków kasjerskich;
- 6) pomoc intendentce w pracach inwentaryzacyjnych.

10. Do zakresu zadań intendentki należy w szczególności:

- 1) załatwiania spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu Przedszkola;
- 2) zaopatrywanie Przedszkola w żywność i środki czystości oraz inne przedmioty i materiały w zależności od potrzeb;

- 3) prowadzenie magazynu żywności i środków gospodarczych;
 - 4) prowadzenie dokumentacji magazynowej i żywieniowej, terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) sporządzanie jadłospisów;
 - 6) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych;
 - 7) przekazywanie korespondencji Przedszkola do i od adresatów;
 - 8) prowadzenie dokumentacji związanej z HACCP;
 - 9) wypłacanie pracownikom pensji i innych należności pieniężnych.
10. Do zakresu zadań pomocy wychowawczej nauczyciela należy w szczególności:
- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci;
 - 2) pomaganie nauczycielowi w przygotowaniu i prowadzeniu zajęć z dziećmi;
 - 3) dbanie o czystość zabawek i estetykę sali zabaw;
 - 4) opieka nad zwierzętami hodowanymi w kąciku przyrody.
11. Do zakresu zadań kucharki należy, w szczególności:
- 1) przygotowywanie posiłków zgodnie z normami żywieniowymi;
 - 2) przygotowywanie i przechowywanie, zgodnie z przepisami, próbek pokarmowych;
 - 3) przestrzeganie zasad higieny podczas przechowywania, przygotowywania i wydawania posiłków;
 - 4) noszenie i dbanie o czystość odzieży ochronnej własnej oraz personelu pomocniczego;
 - 5) odpowiedzialność za czystość kuchni i bloku żywieniowego;
 - 6) organizowanie w kuchni pracy poszczególnych pracowników;
 - 7) prowadzenie dokumentacji związanej z HACCP;
 - 8) przestrzeganie „Zasad dobrej praktyki higienicznej”.
12. Do zakresu zadań pomocy kuchennej należy, w szczególności:
- 1) przygotowywanie i wydawanie posiłków;
 - 2) mycie naczyń stołowych i garnków kuchennych;
 - 3) przestrzeganie higieny podczas przygotowywania posiłków;
 - 4) dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych wraz z zapleczem;
 - 5) noszenie odzieży ochronnej i dbanie o jej czystość.

13. Do zakresu zadań pomocy nauczyciela należy, w szczególności:

- 1) utrzymywanie czystości w sali zabaw i innych pomieszczeń;
- 2) dbanie o czystość pościeli i ręczników dzieci;
- 3) rozdawanie posiłków i sprzątanie po posiłkach;
- 4) rozkładanie i składanie leżaków i pościeli;
- 5) pomaganie dzieciom w czynnościach samoobsługowych;
- 6) pomaganie nauczycielowi w przygotowaniu pomocy i prowadzeniu zajęć z dziećmi;
- 7) pełnienie dyżurów w szatni.

14. Do zakresu zadań konserwatora należy, w szczególności:

- 1) systematyczna konserwacja, regulacja i kontrola działania pieców gazowych centralnego ogrzewania;
- 2) stałe czuwanie nad stanem technicznym budynku, pomieszczeń, sprzętu i urządzeń znajdujących się w nim, pod kątem ich sprawności i bezpieczeństwa;
- 3) dokonywanie napraw sprzętu i urządzeń, o których mowa w pkt 2 oraz konserwacja w miarę swoich kompetencji;
- 4) zgłaszanie poważnych awarii Dyrektorowi, nauczycielom lub intendentce;
- 5) utrzymywanie porządku w pomieszczeniach kotłowni i magazynach;
- 6) dbanie o ogród przedszkolny;
- 7) koszenie trawy, przycinanie żywopłotu i wykonywanie wszystkich prac pielęgnacyjnych;
- 8) naprawa sprzętu i urządzeń ogrodowych.

15. Szczegółowe zakresy zadań są określone w zakresach czynności każdego pracownika.

16. Pracownik Przedszkola ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci.

17. Pracownik jest obowiązany zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola, a w razie potrzeby zwrócić się do osoby o podanie celu pobytu na terenie Przedszkola oraz zawiadomić Dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.

Rozdział 6

Dzieci Przedszkola

§ 23

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko, które w roku kalendarzowym kończy 6 lat, z początkiem roku szkolnego rozpoczyna obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w czasie jednego miesiąca na co najmniej 50 % dni zajęć w przedszkolu.
6. Niespełnianie obowiązku, rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem.
9. Dzieci niepełnosprawne w stopniu lekkim mają prawo uczęszczać do Przedszkola na tych samych zasadach co dzieci zdrowe.

§ 24

1. Do Przedszkola przyjmowani są kandydaci zamieszkali na obszarze Gminy Myślenice, z zastrzeżeniem ust. 5.
2. Rekrutację do Przedszkola przeprowadza się na podstawie postępowania rekrutacyjnego.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola. Skład komisji i zadania komisji rekrutacyjnej określają odrębne przepisy.
4. Przyjęcie do Przedszkola odbywa się na podstawie kryteriów określonych przez organ prowadzący.
5. Kandydaci zamieszkali poza terenem Gminy Myślenice mogą być przyjęci do Przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki dziecka

§ 25

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
 - 3) stosuje w swych działaniach obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe;
 - 4) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc.
2. Dziecko ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy, gwarantujący wszechstronny rozwój osobowości;
 - 2) akceptacji i poszanowania godności osobistej;
 - 3) wyboru form odpoczynku i zabawy;
 - 4) zdrowego żywienia;
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 6) otrzymywania pomocy od dorosłych;
 - 7) aktywnego kształtowania własnej osobowości;
 - 8) zabawy i wyboru partnera zabawy;
 - 9) odpoczynku;
 - 10) ochrony przed wszelkimi formami przemocy.
3. Do obowiązków dziecka należy:
- 1) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
 - 2) uczenie się oraz przestrzeganie reguł i norm współżycia społecznego;
 - 3) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych na miarę swoich możliwości.

§ 26

1. Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) nieobecności dziecka na zajęciach w Przedszkolu przez miesiąc i nie zgłoszenia tego faktu;
 - 2) gdy zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu jego samego i innych dzieci i z tego powodu dziecko wymaga dodatkowej opieki osoby dorosłej;
 - 3) rażącego nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu.
2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy dzieci w sytuacji opisanej w ust. 1 Dyrektor zobowiązany jest wcześniej podjąć następujące działania:
 - 1) wdrożyć program naprawczy mający na celu pomoc dziecku;
 - 2) zawiadomić rodziców o konieczności podjęcia współpracy w celu korekcji zachowań dziecka;

- 3) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc.
3. Jeżeli działania, o których mowa w ust. 2 nie przynoszą oczekiwanych efektów, Dyrektor Przedszkola skreśla dziecko z listy dzieci Przedszkola.
4. Skreślenie dziecka z listy dzieci Przedszkola nie dotyczy dziecka odbywającego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

Rozdział 8

Rodzice – ich prawa i obowiązki

§ 27

1. Przedszkole współpracuje z rodzicami.
2. Współdziałanie z rodzicami ma na celu stworzenie warunków do jak najlepszego, wszechstronnego rozwoju dzieci i opiera się na kulturze osobistej oraz takcie pedagogicznym w klimacie wzajemnego zaufania i szacunku.
3. Podstawowe formy współdziałania z rodzicami to:
 - 1) jednolite oddziaływania wychowawcze domu i Przedszkola;
 - 2) kontakty indywidualne, których częstotliwość uzależniona jest od potrzeb;
 - 3) zajęcia otwarte (1 – 2 razy w roku szkolnym);
 - 4) stałe spotkania rodziców z nauczycielami, co najmniej raz w okresie;
 - 5) imprezy i uroczystości z udziałem rodziców.
 - 6) kącik informacyjny dla rodziców;
 - 7) gazetka przedszkolna;
 - 8) strona internetowa.
4. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania i rozwoju swojego dziecka;
 - 2) obserwacji własnego dziecka w czasie zajęć i zabaw;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) ochrony danych osobowych;

- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
 - 6) wyrażania i przekazywania bezpośrednio opinii na temat pracy Przedszkola lub poprzez Radę Rodziców.
5. Rodzice obowiązani są do:
- 1) przestrzegania niniejszego statutu;
 - 2) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 3) regularnego kontaktowania się z nauczycielem;
 - 4) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
 - 5) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, w tym niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 6) przyprowadzania wyłącznie zdrowego dziecka do Przedszkola bez objawów nieżyty dróg oddechowych (katar, kaszel);
 - 7) dostarczania nauczycielowi zaświadczenia lekarskiego o możliwości pobytu dziecka w Przedszkolu;
 - 8) natychmiastowego odbioru dziecka z Przedszkola w przypadku nagle pojawiającej się infekcji;
 - 9) udzielania bieżącej informacji na temat sytuacji zdrowotnej dziecka mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
 - 10) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola, zgodnie § 6 przez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 11) ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w wybranej do końca września danego roku przez ogół rodziców firmie ubezpieczeniowej.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) usprawiedliwiania każdorazowej nieobecności dziecka w Przedszkolu ustnie lub pisemnie w przypadku nieobecności trwającej powyżej 50% dni w miesiącu.

Rozdział 9

Zasady gospodarki finansowej

§ 28

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Dyrektor odpowiada za opracowanie rocznego projektu budżetowego Przedszkola i przedłożenie do organu prowadzącego.
3. W opracowaniu rocznego planu budżetowego pomaga jednostka obsługi ekonomiczno-administracyjnej przedszkoli. Za sporządzenie planu, o którym mowa w ust. 2 wyłączną odpowiedzialność przed organem prowadzącym przedszkole ponosi Dyrektor.
4. Zasady przewidziane w ust. 2 – 3 stosuje się odpowiednio do wprowadzania zmian w rocznym planie finansowym Przedszkola.
5. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Przedszkola wyłączną odpowiedzialność ponosi Dyrektor.
6. W ramach odpowiedzialności o której mowa w ust. 5 Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - 1) zgodne z przepisami rocznego planu finansowego gospodarowanie środkami finansowymi Przedszkola;
 - 2) dokonywanie wydatków w ramach klasyfikacji budżetowej obowiązującego planu finansowego i w kwotach nieprzekraczających planowanej wysokości;
 - 3) terminowe rozliczenia za pomocą stosownych dokumentów z organem prowadzącym przedszkole ze środków otrzymanych z budżetu tego organu;
 - 4) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków budżetowych otrzymanych od organu prowadzącego objętych rocznym planem finansowym Przedszkola.
7. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem Przedszkola.

8. W zakresie spraw, o których mowa w ust. 5 – 7 Dyrektor podlega nadzorowi organu prowadzącemu Przedszkole na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

Rozdział 10

Zasady organizacji pracy przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

§ 29

1. Zasady komunikacji :

- 1) czas komunikacji pomiędzy grupami: rodzice, dyrektor, nauczyciele i pozostali pracownicy - w godzinach swojej pracy w przedszkolu;
- 2) kanały komunikacji ww grup: strona internetowa Przedszkola, grupy prywatne na portalu Facebook, aplikacja Messenger, poczta elektroniczna Przedszkola i poszczególnych grup przedszkolnych oraz pracowników, telefony oraz video - konferencje na platformie aktualnie obsługującej Przedszkole;
- 3) kanały komunikacji z dziećmi: przekazywanie informacji za pośrednictwem kanałów komunikacji z rodzicami oraz przekazywanie informacji, zadań poprzez przygotowanie opisu, filmu, prezentacji, instrukcji, wskazanie źródeł wiedzy dla dzieci z wykorzystaniem kanałów komunikacji wskazanych w pkt 2).

2. Organizacja i realizacja pracy zdalnej z dziećmi:

- 1) nauczyciele planują zadania dla dzieci dostosowując cele, treści podstawy programowej, sposoby jej realizacji do możliwości, zainteresowań, indywidualnego rozwoju i dysfunkcji dzieci z uwzględnieniem miejscowych i materialnych warunków realizacji;
- 2) zadania dla dzieci powinny być zróżnicowane, uwzględniające różne obszary edukacji i aktywności, a czas przeznaczony na realizację proponowanych zadań powinien obejmować naprzemiennie działania z komputerem i działania aktywne bez monitora;

- 3) zadania dostosowane do możliwości podejmowania wysiłku umysłowego przez dzieci wymagają pomocy technicznej, współpracy od rodziców/opiekunów, którzy obsługują komputer, czytają instrukcje, drukują karty pracy itp.;
 - 4) dla dzieci, których rodzice nie mają dostępu do Internetu, na terenie przedszkola będą udostępniane materiały i karty pracy;
 - 5) rodzice umożliwiają dzieciom podjęcie aktywności i w miarę możliwości umieszczają efekt pracy dziecka jako załącznik do e-maila lub zdjęcie na grupie zamkniętej wysłane poprzez aplikację Messenger, Facebook co umożliwić ma monitorowanie przez nauczyciela podjętych przez dziecko aktywności;
 - 6) rodzice dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne zobowiązani są do przesyłania informacji zwrotnych dotyczących podjętych aktywności dzieci do wychowawcy grupy jako załącznik e-mail lub zdjęcie wysłane przez aplikację Messenger, Facebook. W przypadku ich nieprzesłania do piątku każdego tygodnia, dziecko traktuje się jako nieobecne, a przyczynę jego nieobecności należy w formie pisemnej usprawiedliwić u wychowawcy poprzez aplikację Messenger, e-mail lub rozmowie telefonicznej.
3. Rodziców oraz dzieci obowiązuje „Procedura pobytu dziecka w Przedszkolu Samorządowym nr 4 w Myślenicach w okresie pandemii koronawirusa Covid-19”.
 4. Nauczycieli i pracowników Przedszkola Samorządowego nr 4 w Myślenicach w związku z pandemią koronawirusa Covid-19 obowiązują procedury określające działania, które zminimalizują możliwość zakażenia:
 - 1) Procedura bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników Przedszkola Samorządowego nr 4 w związku z pandemią koronawirusa covid-19 ;
 - 2) Procedura organizacji pracy zdalnej w Przedszkolu Samorządowym nr 4 w Myślenicach.
 5. Dopuszczane są zmiany w w/w procedurach w zależności od bieżących zaleceń Ministerstwa Edukacji i Nauki, Głównego Inspektora Sanitarnego, organu nadzorującego – Kuratorium Oświaty i organu prowadzącego Gminy Myślenice.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 30

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej, tj. nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
3. Dla zapewnienia jak najlepszej znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) umieszczenie statutu i jego zmian na stronie internetowej Przedszkola;
 - 2) możliwość korzystania ze statutu dostępnego w sekretariacie Przedszkola lub u Dyrektora.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Dyrektor każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje go do wiadomości publicznej w formach określonych w ust. 3.
6. Traci moc Uchwała Nr 7/2017/2018 z dnia 22 listopada 2017 r.
7. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Statut został przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 12 /2019/2020 z dnia 17 sierpnia 2020 r.