

**STATUT  
SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA NR 34  
W KRAKOWIE**

**Rozdział 1**

Nazwa i typ Przedszkola

**§ 1**

1. Samorządowe Przedszkole w 34, zwane dalej „Przedszkolem”, wchodzące w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 1 jest przedszkolem publicznym
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ul. Myśliwskiej 64 w Krakowie.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miejska Kraków . Siedzibą Gminy jest budynek w Krakowie przy Pl. Wszystkich Świętych 3-4.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Małopolski Kurator Oświaty.

**§ 2**

Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 1, w skład którego wchodzi Samorządowe Przedszkole nr 34 w Krakowie;
2. nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Samorządowym Przedszkolu nr34 przy ZSP 1 w Krakowie;
3. dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Samorządowego Przedszkola nr 34 przy ZSP 1 w Krakowie;
4. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
5. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków;

**Rozdział 2**

Cele i zadania Przedszkola

**§ 3**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Do zadań Przedszkola należy:
  - 1) wspieranie 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.

#### § 4

1. Przedszkole udziela dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznych;
  - 4) porad i konsultacji.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną wymaga pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów).
10. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) organizowanie wspomagania Przedszkola w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem;
  - 3) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
  - 4) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.

11. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem. Do zadań nauczyciela i wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowania dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola;
  - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
  - 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
  - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
  - 5) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
  - 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Przepisy ust. 1 – 10 stosuje się odpowiednio do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
13. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie ustawy Prawa oświatowego.

## § 5

1. Zadania Przedszkola są realizowane z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
2. W Przedszkolu przestrzega się następujących zasad:
  - 1) wszystkie zajęcia prowadzone są pod nadzorem nauczyciela;
  - 2) dziecko nie może pozostawać bez opieki nauczyciela lub pomocy wychowawczej;
  - 3) podczas spacerów poza terenem Przedszkola opiekę nad grupą sprawuje dwóch opiekunów;
  - 4) sprzęt z którego korzystają dzieci jest sprawny i bezpieczny;
  - 5) posiłki są spożywane w części pomieszczenia - sali wydzielonej w tym celu;
  - 6) nauczyciele, w czasie zajęć dydaktycznych, zajmują się jedynie dziećmi, nie prowadzą w tym czasie rozmów z rodzicami czy innymi osobami;
  - 7) odbieranie dziecka z przedszkola możliwe jest jedynie przez rodziców lub osoby przez nich upoważnione na piśmie;
3. Przedszkole dba o zdrowie dzieci poprzez:
  - 1) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
  - 2) przestrzeganie przepisów w zakresie higieny i bezpieczeństwa;
  - 3) zachowanie właściwych proporcji między nauką i zabawą;
  - 4) stosowanie zasad właściwego odżywiania dzieci;

- 5) zwracanie szczególnej uwagi na dzieci, którym ze względów na wydane opinie i orzeczenia wymagane jest specjalne postępowanie;
4. W zakresie promocji i ochrony zdrowia Przedszkole:
  - 1) współpracuje z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci;
  - 2) przeprowadza zajęcia z pielęgniarką i lekarzem;
  - 3) w realizowanych programach uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę;
  - 4) tworzy warunki do kształtowania nawyków i zachowań dbania przez dzieci o zdrowie;
  - 5) uczestniczy w akcjach, programach, projektach, konkursach i innych, dotyczących dbałości o zdrowie;

## § 6

1. Zadania Przedszkola, o których mowa w § 3 ust. 2, są realizowane poprzez:
  - 1) dobrze opracowany program wychowania przedszkolnego;
  - 2) odpowiednie wyposażenie w pomoce dydaktyczne i zabawki niezbędne do pełnej realizacji programów wychowania przedszkolnego;
  - 3) zachęcanie rodziców do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
  - 4) organizowanie zajęć wspierających rozwój dziecka;
  - 5) organizowanie zajęć dodatkowych, wycieczek, spacerów;
  - 6) organizowanie i udział w różnorodnych imprezach, uroczystościach i konkursach;
  - 7) organizowanie zajęć religii na życzenie rodziców, wyrażone na piśmie;
2. Przy realizacji zadań Przedszkola nauczyciele wspomagają indywidualny rozwój dziecka poprzez:
  - 1) dostosowanie metod i form pracy uwzględniających indywidualne potrzeby, możliwości i zainteresowania dziecka;
  - 2) tworzenie sytuacji wychowawczych pozwalających na kształtowanie właściwych zachowań dziecka;
  - 3) gromadzenie atrakcyjnych pomocy dydaktycznych, organizację przestrzeni w sali, tak, by sprzyjała motywowaniu i inspirowaniu dzieci
3. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu do nauki w szkole poprzez:
  - 1) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka,
  - 2) zachęcanie rodziców do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
  - 3) prowadzenie obserwacji, opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole;
4. W przypadku dziecka niepełnosprawnego sposób realizacji zadań w szczególności uwzględnia rodzaj niepełnosprawności.

## **Rozdział 3**

### **Organy Przedszkola**

#### **§ 7**

Organami Przedszkola są:

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

#### **§ 8**

1. Dyrektor Przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu. Zasady powierzania i odwoływania ze stanowiska Dyrektora regulują odrębne przepisy.
2. Przedszkolem kieruje Dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Przedszkola oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor Przedszkola w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez Radę Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) 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;
  - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 10) wydaje decyzje administracyjne w sprawie:
    - a) skreślenia dziecka z listy dzieci Przedszkola, jeżeli nie podlega obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
    - b) nadania stopniu awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
  - 11) organizuje działania związane z uzyskaniem przez nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego.
  - 12) przedstawia do dnia 15 września Radzie Pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego
  - 13) do dnia 31 sierpnia każdego roku przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;

- 14) gromadzi informacje o pracy nadzorowanych nauczycieli niezbędne do dokonywania oceny ich pracy;
  - 15) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
  - 16) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
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 organów nadzorujących Przedszkole;
    - 3) tworzenie warunków do rozwijania samodzielnej pracy dzieci;
    - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
    - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków do pracy.
  6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami.
  7. Dyrektor jest 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.
  8. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem.
  9. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego wpisując go do zestawu programów wychowania przedszkolnego.
  10. Odpowiada za zorganizowanie procesu ewaluacji wewnętrznej
  11. Na wniosek Rady Pedagogicznej ustala ramowy rozkład dnia;
  12. Sporządza arkusz organizacji pracy przedszkola na kolejny rok szkolny;

## § 9

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym 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 Rady Pedagogicznej”.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
  - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
  - 5) ustalanie regulaminu swojej działalności;
  - 6) przygotowywanie projektu statutu albo jego zmian.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Przedszkola;
  - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
  - 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
  - 6) wraz z Radą Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 47 powierzenie stanowiska Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 1, w którego skład wchodzi przedszkole, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
  - 7) powierzenie stanowiska wicedyrektora;
8. Rada Pedagogiczna:
  - 1) deleguje dwóch przedstawiciela Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola;
  - 2) wraz z Radą Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 47 może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 1;
  - 3) wyłania przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
9. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 6, niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo oświatowe.



10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Teksty uchwał są rejestrowane i przechowywane osobno.
12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
13. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulaminu Rady Pedagogicznej Samorządowego Przedszkola Nr 34 przy Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 1 w Krakowie”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

## § 10

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

## § 11

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,
  - 3) współpracowały w sprawach planowanych i podejmowanych działań lub decyzji;
2. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach umożliwiają:
  - 1) zebrania z ogółem rodziców i nauczycielami;
  - 2) zapraszanie na zebrania Rady Pedagogicznej przedstawicieli Rady Rodziców;
  - 3) zapraszanie na zebrania Rady Rodziców Dyrektora lub innego przedstawiciela Rady Pedagogicznej;

## § 12

### Sposób rozwiązywania sporów między organami

1. Nieporozumienia i spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów poprzez:
  - 1) Wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron;
  - 2) Podejmowanie próby wyjaśnienia istoty nieporozumień;
  - 3) Mediacje;
  - 4) Umożliwienie spotkania stron na neutralnym gruncie.
2. W przypadku sporu pomiędzy Dyrektorem a radą pedagogiczną negocjacje w imieniu rady pedagogicznej prowadzi nauczyciel upoważniony przez co najmniej  $\frac{3}{4}$  członków rady
3. W sprawach nierozstrzygniętych przez Dyrektora strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Spory pomiędzy Dyrektorem a pozostałymi organami działającymi w szkole rozstrzyga organ nadzoru pedagogicznego lub prowadzącego wg kompetencji.
5. Decyzja organu jest ostateczna.

## Rozdział 4

### Organizacja Przedszkola

## § 13

1. Przedszkole pracuje cały rok szkolny z wyjątkiem okresu wyznaczonego przez organ prowadzący Przedszkole.
2. W okresie przerwy w pracy Przedszkola dzieci mają prawo uczęszczania do dyżurnego przedszkola wskazanego przez organ prowadzący.
3. Przedszkole pełni także w terminie ustalonym przez organ prowadzący zadania przedszkola dyżurnego.
4. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny arkusz organizacji Przedszkola, w którym określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
  - 4) czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, logopedę i innych nauczycieli.
5. Opracowany arkusz organizacji Przedszkola Dyrektor przedstawia do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym.
  6. Arkusz organizacji Przedszkola zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe Dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
  7. Organ prowadzący, po uzyskaniu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty, zatwierdza arkusz organizacji Przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
  8. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Przedszkola do dnia 30 września opinie, o których w ust. 5 i 7 stosuje się odpowiednio.
  9. W przypadku zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Przedszkola po 30 września zmiany te zatwierdza organ prowadzący.
  10. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności.
  11. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

## § 14

1. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci

## § 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.
3. Zasady powierzania oddziału i zadania wychowawcy oddziału określa § 31.

## § 16

1. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
2. Warunki i sposób organizowania zajęć, o których mowa w ust. 1, określają przepisy rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim.

## § 17

1. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola z zastrzeżeniem ust. 3 i 4. Opiekę na dzieckiem w drodze do Przedszkola i z Przedszkola sprawują rodzice.
2. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola w czasie zgodnym z deklaracją określoną w umowie, nie później niż do godz. 17.00
3. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy jedynie przez rodziców/prawnych opiekunów lub inne osoby pełnoletnie, upoważnione pisemnie do odbioru dziecka. Upoważnienie jest składane przez rodziców na początku roku szkolnego i przechowywane w dokumentacji wychowawców oddziału.
4. W wyjątkowych przypadkach rodzic może udzielić upoważnienia do odbioru dziecka osobie niepełnoletniej.
5. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica.
6. Upoważnienie może być w każdym czasie odwołane lub zmienione przez rodzica/ opiekuna prawnego.
7. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola; takie upoważnienie musi mieć formę pisemną.
8. Nie obowiązują upoważnienia telefoniczne.
9. W sytuacji, gdy nikt nie zgłosi się po dziecko po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek skontaktować się z rodzicami/ prawnymi opiekunami dziecka i Dyrektorem.
10. W przypadku, gdy pod podanymi numerami telefonów nie można skontaktować się z rodzicami/opiekunami, nauczyciel pozostaje z dzieckiem w placówce przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel zawiadamia komisariat policji o braku możliwości skontaktowania się z rodzicami/opiekunami.
11. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka rodzicowi lub osobie upoważnionej w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, np.: upojenie alkoholowe.

12. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę nauczyciela.
13. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka z Przedszkola nauczyciel odnotowuje nieobecność dziecka w Przedszkolu w dzienniku zajęć, a także godzinę odbioru dziecka.
14. Żądanie jednego z rodziców dotyczące nie wydawania dziecka z Przedszkola drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.

## § 18

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.

1. Dzieci są objęte ciągłym dozorem i opieką nauczyciela; w czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostawać bez nadzoru osoby dorosłej podczas korzystania z umywalki, toalety i innych czynności. W segmencie C opiekę nad dzieckiem korzystającym z toalety przejmuje pani woźna. W wyjątkowych sytuacjach nauczyciel może pozwolić dziecku wyjść bez opieki, uważnie obserwując drogę dziecka do toalety i jego powrót do sali.
2. Nauczyciel jest świadomy, że odpowiada za zdrowie i życie dzieci przebywających pod jego opieką w placówce; w przypadku ich narażenia ponosi pełną odpowiedzialność dyscyplinarną.
3. Przechodząc do innej sali, wychodząc do szatni, ogrodu, na spacer zadaniem nauczyciela jest ustawienie dzieci w pary i dopilnowanie, by w taki sposób dzieci się przemieszczały. Dopuszcza się ustawienie dzieci w „pociąg”.
4. Nauczyciel ma obowiązek wielokrotnie podczas wyjścia przeliczać dzieci i sprawdzać, czy wszystkie dzieci powierzone mu w danym dniu znajdują się pod jego opieką.
5. W czasie pobytu w ogrodzie nie przewiduje się możliwości gromadzenia pracowników w jednym miejscu. Nauczyciele oraz inni opiekunowie powinni być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi dziećmi i przebywać w miejscach największych zagrożeń.
6. Nauczyciel nie prowadzi rozmów z rodzicami i innymi osobami w czasie pracy z dziećmi; jego uwaga ma być skupiona tylko na podopiecznych. Nauczyciel powinien być świadomy następstw i konsekwencji swojej nieuwagi.
7. W godzinach swojej pracy nauczyciel nie prowadzi prywatnych rozmów telefonicznych.
8. Każde wyjście nauczyciela z dziećmi poza teren budynku jest obowiązkowo wpisywane w „Zeszycie wyjść”.
9. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika lub dziecko nie zostało odebrane przez rodziców lub upoważnione osoby. W takiej sytuacji Dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w grupie lub dokonać innych odpowiedzialnych rozwiązań. Polecenie Dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące.
10. W czasie pobytu dziecka w placówce, w przypadku zaobserwowania, wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów i złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci w przedszkolu ( m.in. uporczywy kaszel, uporczywy katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, ból ucha, wysypka niewiadomego pochodzenia, podwyższona temperatura, urazy i inne)

nauczyciel ma obowiązek powiadomienia telefonicznie rodzica/opiekuna prawnego oraz poinformowania Dyrektora o stanie zdrowia dziecka.

11. W razie wypadku dziecka na terenie przedszkola lub poza nim nauczyciel zobowiązany jest do natychmiastowego poinformowania Dyrektora o zaistniałym fakcie oraz:
  - 1) zapewnienia dziecku pierwszej pomocy;
  - 2) zawiadomienia rodziców/opiekunów dziecka;
  - 3) wezwania pogotowia – jeśli wymaga tego sytuacja;
  - 4) podjęcia środków zapobiegawczych w stosunku do dzieci, nauczycieli czy pozostałych pracowników przedszkola;
  - 5) zawsze, gdy wypadek jest ciężki powiadomienia organu prowadzącego i prokuraturę
  - 6) Dzieciom objętym żywieniem zbiorowym w placówce nie wolno przynosić ani podawać żadnych napojów ani żadnego jedzenia spoza kuchni przedszkolnej.

### **§ 19**

1. Przedszkole jest otwarte w godz. 6.00-17.00.
2. Czas pobytu dziecka w przedszkolu określają ramy czasowe określone i zawarte w umowie podpisanej przez rodziców dziecka z Dyrektorem.
3. Przedszkole zapewnia bezpłatną opiekę, wychowanie i nauczanie w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach od 8:00 do 13:00.
4. Wysokość opłaty za korzystanie przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez Przedszkole poza czasem, o którym mowa w ust. 1, ustala organ prowadzący.
5. 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, zgłoszonej najpóźniej do godz. 7.30 danego dnia przysługuje zwrot kosztów wyżywienia w miesiącu następnym.
6. W przypadku, gdy w przedszkolu przebywa 15 dzieci lub mniej śniadanie i podwieczorek wydawane są w postaci suchego prowiantu, a obiad jest jednodaniowy.
7. Rodzice wnoszą opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu do dnia 10 każdego miesiąca. Jeżeli 10 dzień wypada w dzień wolny od pracy opłaty wnosi się w pierwszy dzień roboczy po 10 dniu miesiąca. Za nieterminowe wnoszenie opłat są naliczane ustawowe odsetki.
8. Dzieci mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków.

### **§ 20**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, pełniący funkcje wychowawcy, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

## § 21

1. Przedszkole systematycznie współpracuje i współdziała z rodzicami.
2. Współpraca i współdziałanie odbywa się w formie:
  - 1) zebrań oddziałowych z nauczycielami;
  - 2) zajęć otwartych/warsztatów dla rodziców;
  - 3) indywidualnych kontaktów z nauczycielami w czasie dyżurów informacyjnych;
  - 4) kontaktów telefonicznych i poprzez pocztę elektroniczną;
  - 5) informacji na stronie internetowej Przedszkola;
  - 6) informacji umieszczanych na tablicach w przedszkolu
3. Kontakty z rodzicami odbywają się:
  - 1) w przypadku zebrań oddziałowych; co najmniej trzy razy w roku szkolnym
  - 2) zajęcia otwarte lub warsztaty dla rodziców organizowane są jeden raz w miesiącu
  - 3) dyżury informacyjne w każdym tygodniu przez godzinę łącznie
4. Informację o terminach i godzinach zajęć otwartych/warsztatów oraz dyżurów informacyjnych ustalają nauczyciele i umieszczają na tablicy informacyjnej.
5. Przedszkole prowadzi stronę internetową.

## § 22

### Wicedyrektor Przedszkola

1. Wicedyrektor Przedszkola działa w zakresie kompetencji przekazanych pisemnym dokumentem przez Dyrektora przedszkola. Jest personalnie odpowiedzialny za własne decyzje wynikające z przydziału czynności.
2. Wicedyrektor Przedszkola w sytuacji nieobecności Dyrektora przedszkola przejmuje jednoosobowo odpowiedzialność za przedszkole i ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie własne decyzje.
3. Zadania i obowiązki wicedyrektora przedszkola obejmują działania:
  - 1) Przygotowanie i nadzorowanie projektów i realizacji następujących dokumentów: roczny plan pracy, miesięczne plany pracy dla poszczególnych oddziałów, ramowy rozkład dnia, harmonogram uroczystości i imprez przedszkolnych
  - 2) Organizowanie i koordynowanie bieżącej działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola w zakresie wynikającym z przydziału czynności.
  - 3) Utrzymywanie kontaktów z ramienia dyrekcji z rodzicami wychowanków, przyjmowanie ich uwagi, postulaty, skargi i załatwianie ich zgodnie z kompetencjami.
  - 4) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia przez nauczycieli dokumentacji przedszkolnej.
4. Wicedyrektor uprawniony jest do:
  - 1) Prowadzenia nadzoru nad pracą nauczycieli według planu nadzoru pedagogicznego opracowanego przez Dyrektora i podanego do wiadomości nauczycieli i zgodnie z przydziałem czynności.
  - 2) Wnioskowania do Dyrektora w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, których pracę nadzoruje.
  - 3) Przydzielania zadań służbowych w zakresie swoich uprawnień.

- 4) Używania pieczętki osobowej z tytułem „Wicedyrektor ds. przedszkola”. Podpisywania zarządzeń, komunikatów i pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji lub w przypadku nieobecności dyrektora szkoły.

## **Rozdział 5**

### Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

#### **§ 23**

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli regulują przepisy Karty Nauczyciela i Kodeksu pracy.
3. Zasady zatrudniania i zwalniania innych pracowników Przedszkola regulują przepisy Kodeksu pracy.
4. W Przedszkolu obowiązuje Regulamin pracy.

#### **§ 24**

1. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy:
  - 1) zapewnienie dzieciom stałej opieki gwarantującej dzieciom bezpieczeństwo podczas prowadzonych zajęć;
  - 2) bezwzględna obecność zarówno w sali przedszkolnej jak i na terenie ogrodu, podczas organizowanych wyjść i wyjazdów. Gdy nauczyciel musi wyjść np. do toalety opiekę nad grupą przejmuje woźna oddziałowa. Nauczyciel ma obowiązek ograniczyć wyjścia do absolutnego minimum.
  - 3) nauka dzieci korzystania z urządzeń w placówce i ogrodzie zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
  - 4) przestrzeganie ustaleń porządkowych dotyczących przemieszczania się dzieci po Przedszkolu, w trakcie wyjść, wycieczek i spacerów;
  - 5) zwracanie uwagi na okoliczności nasuwające możliwość nieszczęśliwego wypadku, w tym podczas przebywania dzieci na zewnątrz budynku;
2. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci bez opieki innego nauczyciela.

#### **§ 25**

Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współdziałania z rodzicami należy:

1. systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w Przedszkolu;
2. zapoznanie rodziców ze statutem i innymi wewnętrznymi dokumentami placówki;
3. zapoznawanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych w tej podstawie wiadomości i umiejętności;
4. informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają;



5. ustalanie z rodzicami wspólnych kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie, w szczególności dla dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych i dzieci zdolnych,
6. Udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci (prace plastyczne, ćwiczenia w kartach pracy, arkusze diagnostyczne rozwoju dziecka),
7. Przekazanie rodzicom (prawnym opiekunom) za potwierdzeniem informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (druk zgodny z rozporządzeniem), które zawiera opis mocnych i słabych stron oraz podjęte działania w celu wspierania rozwoju dziecka
8. zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola poprzez:
  - 1) wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci,
  - 2) pomoc w organizowaniu wycieczek, wyjść do teatru,

## § 26

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie planowania i prowadzenia pracy dydaktyczno-wychowawczej należy:
  - 1) przedstawianie Dyrektorowi programu wychowania przedszkolnego;
  - 2) ustalenie szczegółowego planu dnia dla danego oddziału na podstawie ramowego planu dnia;
  - 3) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań, otaczanie indywidualną opieką każdego z wychowanków;
  - 4) dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
  - 5) wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
  - 6) stosowanie zasady indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
  - 7) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy, włączanie rodziców do kształtowania u dzieci określonych w podstawie programowej umiejętności i wiadomości;
  - 8) przestrzeganie praw dziecka zawartych w statucie i wynikających z Konwencji Praw dziecka;
  - 9) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej w oparciu o dopuszczony do użytku program wychowania przedszkolnego i przygotowywane do 5 dnia każdego miesiąca plany wychowawczo-dydaktyczne dla każdej grupy;
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny z jakością realizacji zadań, o których mowa w ust. 1.

## § 27

1. Nauczyciel jest obowiązany do prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.
2. Nauczyciel dokumentuje obserwacje pedagogiczne w „Arkuszu obserwacji dziecka”.
3. Arkusz obserwacji dziecka stanowi podstawę do sporządzenia przez nauczyciela „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej. Informację tę nauczyciel przekazuje rodzicom do końca kwietnia.

## § 28

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną należy:
  - 1) na prośbę rodziców lub w razie potrzeby przygotowanie rzetelnej opinii o dziecku;
  - 2) realizowanie zaleceń specjalistów z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) zachęcanie, angażowanie rodziców w realizację zaleceń i wskazówek dotyczących pracy z dzieckiem;
  - 4) korzystanie z porad i konsultacji specjalistów;
2. W zakresie realizacji zadań związanych z opieką zdrowotną nauczyciel:
  - 1) kształtuje nawyki i zachowania dbania o własne zdrowie i sprawność ruchową;
  - 2) organizuje zajęcia ruchowe, gry i zabawy rozwijające sprawność fizyczną dzieci;
  - 3) uczestniczy wraz z dziećmi w akcjach, projektach, konkursach promujących zasady zdrowego stylu życia;

## § 29

1. Dyrektor powierza opiece poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zwanych dalej „wychowawcą”, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.
2. Nauczyciele również:
  - 1) prowadzą dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym udokumentowany jest przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym;
  - 2) prowadzenie dokumentacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) planują prace wychowawczą powierzonego oddziału;
  - 4) ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia na podstawie ramowego rozkładu dnia;
3. Do dziennika wpisuje się:
  - 1) W porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, adresy zamieszkania;
  - 2) Nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów), adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają;
  - 3) Godziny przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola oraz obecność na zajęciach w danym dniu;
  - 4) Tematy zajęć w danym dniu;
  - 5) Podpis potwierdzający zrealizowanie zajęć przez nauczyciela.
4. Nauczyciele dokumentują, w sposób uzgodniony przez radę pedagogiczną, realizację podstawy programowej.
5. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć specjalistycznych, jeśli jest to uzasadnione dokumentowaniem przebiegu nauczania i działalności wychowawczej.
6. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego prowadzi się dziennik indywidualnych zajęć dla każdego wychowanka;

## **§ 30**

### Zadania i obowiązki osób prowadzących zajęcia dodatkowe

1. Do podstawowych zadań nauczyciela - katechety należy:
  - 1) Zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć;
  - 2) Realizowanie programu zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne;
  - 3) Kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości;
  - 4) Wychowanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie;
  - 5) Podejmowanie twórczych działań na rzecz przemiany duchowej dzieci;
  - 6) Kształtowanie u dzieci odpowiedzialności za siebie, drugiego człowieka, wspólnotę kościoła oraz wrażliwości na ludzką krzywdę,
2. Do podstawowych obowiązków nauczyciela prowadzącego zajęcia dodatkowe należy:
  - 1) Zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieci powierzonych mu na czas prowadzonych zajęć;
  - 2) Prowadzenie zajęć w oparciu o program zajęć z uwzględnieniem działań dydaktyczno-wychowawczych realizowanych przez przedszkole;
  - 3) Przygotowanie dzieci do udziału w imprezach okolicznościowych organizowanych przez przedszkole;
  - 4) Dostosowanie form i metod pracy do możliwości danej grupy wiekowej;
  - 5) Rozwijanie umiejętności doskonalonych na zajęciach dodatkowych przez dzieci;
  - 6) Motywowanie dzieci do podejmowaniu prób tworzenia własnej twórczości;
  - 7) Indywidualizowanie pracy z dziećmi;
  - 8) Prowadzenie zajęć w sposób umożliwiający dzieciom czerpanie radości z zajęć;
  - 9) Przeprowadzanie zajęć otwartych dla rodziców.

## **§ 31**

1. W Przedszkolu zatrudnia się:
  - 1) samodzielnego referenta;
  - 2) woźną;
  - 3) pomoc nauczyciela.
2. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.
3. Do zakresu zadań samodzielnego referenta należy:
  - 1) prowadzenie intendencji Przedszkola;
  - 2) ścisła współpraca z Dyrektorem zgodnie a posiadanymi kompetencjami;
  - 3) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni i stołówki szkolnej w części dotyczącej Przedszkola;
  - 4) rzetelne i odpowiedzialne prowadzenie dokumentacji, szczególnie dokumentacji HACCAP wynikającej ze szczegółowego przydziału obowiązków wspólnie z intendentką szkoły
  - 5) prowadzenie wszelkich spraw dzieci zapisanych do Przedszkola;
  - 6) znajomość i obsługa wskazanych w szczegółowym przydziale obowiązków programów komputerowych;
  - 7) prowadzenie wszelkiej przedszkolnej korespondencji;

- 8) rzetelne udzielanie stronom informacji zgodnie z posiadanymi kompetencjami;
  - 9) rzetelne i odpowiedzialne wykonywanie wszystkich obowiązków;
  - 10) przestrzeganie dyscypliny pracy i zapisów bhp.
4. Do zakresu zadań woźnej w szczególności należy:
- 1) utrzymywanie w czystości wskazanych w szczegółowym przydziale obowiązków pomieszczeń przedszkolnych;
  - 2) dbałość o bezpieczeństwo dzieci;
  - 3) właściwe reagowanie na zauważone ryzykowane zachowania dzieci poprzez powiadomianie o nich wychowawcy i Dyrektora
  - 4) zabezpieczenie przedszkola przed dostępem osób nieuprawnionych;
  - 5) monitorowanie osób wchodzących i wychodzących z Przedszkola w godzinach swojej pracy;
  - 6) zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich nieprawidłowości zauważonych w pomieszczeniach szkolnych;
  - 7) rzetelne i odpowiedzialne wykonywanie wszystkich obowiązków;
  - 8) przestrzeganie dyscypliny pracy i zapisów bhp.
5. Do zakresu zadań pomocy nauczyciela w szczególności należy:
- 3) Pomoc nauczycielowi w opiece nad dziećmi oraz w przeprowadzaniu zajęć wychowawczo-dydaktycznych;
  - 4) Pomoc woźnym w bieżącym utrzymywaniu w czystości wskazanych w szczegółowym przydziale obowiązków pomieszczeń przedszkolnych;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo dzieci;
  - 6) właściwe reagowanie na zauważone ryzykowane zachowania dzieci poprzez powiadomianie o nich wychowawcy i Dyrektora
  - 7) zabezpieczenie przedszkola przed dostępem osób nieuprawnionych;
  - 8) monitorowanie osób wchodzących i wychodzących z Przedszkola w godzinach swojej pracy;
  - 9) zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich nieprawidłowości zauważonych w pomieszczeniach szkolnych;
  - 10) rzetelne i odpowiedzialne wykonywanie wszystkich obowiązków;
  - 11) przestrzeganie dyscypliny pracy i zapisów bhp.

## **Rozdział 6**

### Dzieci Przedszkola

#### **§ 32**

1. Dziecko ma prawo do:
  - 1) Właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno - opiekuńczo – wychowawczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) Zapewnienia warunków pełnego bezpieczeństwa i higieny zajęć, pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami
  - 3) Szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczym,

- 4) Rozwijania zainteresowań i uzdolnień, indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa pracy,
  - 5) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 6) Poszanowania jego godności osobistej,
  - 7) Poszanowania własności,
  - 8) Opieki i ochrony,
  - 9) Partnerskiej rozmowy na każdy temat,
  - 10) Akceptacji jego osoby, takim jakim jest,
  - 11) Spokoju i samotności gdy tego potrzebuje, snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
  - 12) Korzystania z pomieszczeń przedszkolnych , sprzętów, środków dydaktycznych, zabawek, gier,
  - 13) Zabawy i wyboru towarzysza zabaw,
  - 14) Kontaktu z rówieśnikami i dorosłymi,
  - 15) Jedzenia i picia gdy jest głodne i spragnione przy równoczesnym prawie do nauki, regulowania własnych potrzeb zgodnie z obowiązującymi zasadami,
  - 16) Zdrowych i smacznych posiłków.
2. Do obowiązków dziecka należy:
    - 1) Uczenie się i podporządkowanie obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego,
    - 2) Przestrzeganie zasad higieny osobistej,
    - 3) Poszanowania sprzętu i zabawek znajdujących się na terenie przedszkola,
    - 4) Szanowanie wytworów innych dzieci,
    - 5) Wykonywanie czynności porządkowych i samoobsługowych w miarę swoich możliwości,
    - 6) Poszanowanie godności rówieśników i dorosłych
3. Dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci w przypadku:
    - 1) W przypadku braku uiszczenia opłaty za usługi przedszkola w terminie określonym umową, rodzic zostanie pisemnie wezwany do zapłaty;
    - 2) Jeżeli po otrzymaniu wezwania do uiszczenia zaległości rodzic jej nie ureguluje, wówczas dziecko w ostatnim dniu miesiąca zostanie skreślone z listy korzystających z przedszkola, a umowa ulegnie rozwiązaniu, za wyjątkiem dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne;
    - 3) W przypadku dziecka realizującego roczne przygotowanie przedszkolne, którego rodzice/prawni opiekunowie nie uregulowali zaległości w opłatach za pobyt dziecka w przedszkolu, Dyrektor z końcem miesiąca w drodze decyzji przenosi dziecko do oddziału 5-godzinnego w przedszkolu bez wyżywienia, do którego dziecko uczęszcza lub do innego przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole, gdzie dziecko realizować będzie podstawę programową.
    - 4) O skreśleniu dziecka z listy lub przeniesieniu do oddziału 5-godzinnego Dyrektor powiadamia rodziców/opiekunów prawnych w formie pisemnej;
    - 5) W przypadku braku uregulowania należności mimo dwukrotnego wezwania do zapłaty sprawa zostanie skierowana na drogę sądową;

### § 33

1. Współdziałanie z rodzicami ma na celu stworzenie warunków do jak najlepszego, wszechstronnego rozwoju dzieci, wzajemnego wspierania w procesie wychowania i realizacji celów i zadań Przedszkola. Współdziałanie opiera się na wzajemnym zaufaniu i szacunku.
2. Rodzice obowiązani są do:
  - 1) przestrzegania niniejszego statutu;
  - 2) regularnego kontaktowania się z nauczycielem;
  - 3) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
  - 4) Przyrowadzania dziecka do przedszkola i odbierania go zgodnie z godzinami zawartymi w umowie;
  - 5) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, w tym niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
  - 6) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
  - 7) przyrowadzania wyłącznie zdrowego dziecka do Przedszkola bez objawów nieżytu dróg oddechowych (katar, kaszel);
  - 8) natychmiastowego odbioru dziecka z Przedszkola w przypadku nagle pogarszającego się stanu zdrowia;
  - 9) przyrowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola, przez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu na spełnianie przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;
  - 4) usprawiedliwiania każdorazowej nieobecności dziecka w Przedszkolu ustnie, a w przypadku dłuższej nieobecności pisemnie.
4. Rodzice mają prawo do:
  - 1) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania i rozwoju swojego dziecka;
  - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 3) znajomości realizowanego w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
  - 4) ochrony danych osobowych;
  - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków i opinii na temat pracy Przedszkola;
5. W celu zapewnieniu dziecku podczas pobytu w Przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi uznanego przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

## **Rozdział 7**

### Przyjmowanie dzieci do przedszkola

#### **§ 34**

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

#### **§ 35**

1. Do Przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Miejskiej Kraków .
2. Kryteria, które brane są pod uwagę przy przyjmowaniu dzieci do Przedszkola, określa organ prowadzący.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora. Skład komisji i zadania komisji rekrutacyjnej określają odrębne przepisy.
4. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w ciągu roku szkolnego decyduje Dyrektor.

## **Rozdział 8**

### Postanowienia końcowe

#### **§ 36**

1. Przedszkole prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nazwa Przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach używany jest skrót nazwy – Samorządowe Przedszkole w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 1
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian. Do czasu powołania Rady Przedszkola zmiany w statucie uchwała Rada Pedagogiczna.
4. Po nowelizacji statutu Dyrektor opracowuje ujednolicony tekst statutu i udostępnia jego tekst w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronach internetowych Przedszkola.