

# **STATUT**

**Samorządowego Przedszkola nr 49**

**Wróbelka Elemelka**

**w Krakowie**



Rozdział 1  
**Przepisy definiujące**

§ 1. Ilekroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:

- 1) Przedszkole – należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole nr 49 w Krakowie;
- 2) nauczyciel – należy przez to rozumieć nauczyciela Samorządowego Przedszkola nr 49 w Krakowie;
- 3) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) dyrektor Przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Samorządowego Przedszkola nr 49 w Krakowie;
- 5) ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 6) ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 7) karta nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 8) indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla dziecka objętego kształceniem specjalnym;
- 9) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskie Kuratorium Oświaty;
- 10) organ prowadzący – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków, pl. Wszystkich Świętych 3-4.

Rozdział 2  
**Nazwa i rodzaj Przedszkola**

- § 2. 1. Nazwa Przedszkola: Samorządowe Przedszkole nr 49 w Krakowie im. Wróbelka Elemelka.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek położony w Krakowie przy ul. Bieżanowskiej 40. Przedszkole posiada oddziały w terenie znajdujące się w budynku przy al. Dygasińskiego 15A w Krakowie.
  3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miejska Kraków.
  4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
  5. Przedszkole używa pieczęci urzędowej podłużnej o treści:

SAMORZĄDOWE PRZEDSZKOLE NR 49  
Wróbelka Elemelka  
Kraków 30-812, ul. Bieżanowska 40  
tel. 12 658 20 83

6. Na budynkach Przedszkola znajdują się tablice z napisem:

- 1) SAMORZĄDOWE PRZEDSZKOLE NR 49 UL. BIEŻANOWSKA 40
- 2) SAMORZĄDOWE PRZEDSZKOLE NR 49 ODDZIAŁY PRZEDSZKOLA  
W KRAKOWIE (*druga lokalizacja*)

7. Przedszkole jest przedszkolem publicznym, które:

- 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) prowadzi oddziały ogólnodostępne,
- 4) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
- 5) zasady i kryteria rekrutacji określają przepisy szczegółowe prawa oświatowego,
- 6) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
- 7) zapewnia realizację prawa do rocznego przygotowania przedszkolnego.

### Rozdział 3

#### **Cele i zadania Przedszkola**

**§ 3. 1.** Przedszkole realizuje cele wychowania przedszkolnego poprzez 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. Przedszkole realizuje zadania w obszarze rozwoju fizycznego, emocjonalnego, społecznego i poznawczego dzieci zgodnie z założeniami podstawy programowej wychowania przedszkolnego, w szczególności poprzez:

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

**§ 4. 1.** Przedszkole udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym.

2. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu wynika 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) z 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 dzieci 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-pedagogiczną organizuje dyrektor Przedszkola

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami dzieci,
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 4) innymi przedszkolami,
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

5. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dziećmi oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) porad i konsultacji.

6. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

7. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

8. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.

9. Przedszkole dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci,
- 3) zajęcia specjalistyczne,
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
- 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi.

10. Szczegółowe warunki realizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej regulują odrębne przepisy.

§ 5. 1. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole między innymi poprzez:

- 1) organizację współpracy z rodzicami,
- 2) zapoznanie rodziców z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi i opiekuńczymi,
- 3) udzielanie bieżących informacji o rozwoju i postępach dziecka, gotowości do podjęcia nauki w szkole, informowaniu rodziców o programie indywidualnego wspomagania rozwoju,

- 4) współpracę ze szkołą i nauczycielami edukacji wczesnoszkolnej,
- 5) wspomaganie w budowaniu własnego pozytywnego wizerunku dziecka,
- 6) stwarzaniu sytuacji sprzyjających rozwijaniu samodzielności, kształtowaniu nawyków higienicznych i kultury bycia,
- 7) stwarzanie warunków do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

**§ 6. 1. Zasady bezpiecznego przebywania dzieci w Przedszkolu:**

- 1) Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych dzieci.
- 2) Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa, a w tym:
  - a) podtrzymuje działania sprzyjające promocji i ochronie zdrowia,
  - b) przekazuje wiedzę o zdrowym stylu życia oraz ocenie zachowań służących i zagrażających zdrowiu,
  - c) uczy zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
  - d) zapewnia stałą opiekę ze strony nauczyciela zarówno w czasie zajęć w Przedszkolu, jak i poza terenem przedszkola,
  - e) tworzy warunki sprzyjające spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej,
  - f) zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - g) współpracuje z placówkami służby zdrowia,
  - h) stwarza optymalne warunki opieki i wychowania każdemu dziecku.
- 3) Rodzic:
  - a) ma obowiązek udzielać pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w Przedszkolu,
  - b) ma obowiązek niezwłocznie zawiadamiać nauczyciela o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka,
  - c) jest odpowiedzialnym za zapewnienie dziecku pełnego bezpieczeństwa w czasie przyrowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola.
- 4) W Przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich, ani podawania leków, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
- 5) W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców, a dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej, np. lekarzowi z karetki pogotowia. Do czasu przybycia rodziców dziecko pozostaje w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela, który towarzyszy dziecku.
- 6) Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyrowadzanych do Przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielem.
- 7) Nauczyciel ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
- 8) Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
- 9) Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną lub dłuższej nieobecności w Przedszkolu spowodowanej chorobą dziecka, rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia potwierdzającego zakończenie leczenia.

**§ 6. 2.** Przedszkole dba aby każde dziecko czuło się w nim bezpiecznie.

- 1) Budynek przy al. Dygasińskiego 15A posiada zapis monitoringu wizyjnego z kamer zainstalowanych przed wejściem do przedszkola i w korytarzu przedszkola.
- 2) Przedszkole dba o należyte oznakowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 7. 1.** Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnosząc jakość pracy i rozwój organizacyjny Przedszkola.

2. Przedszkole umożliwia dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej przez naukę własnej historii i kultury.
3. Podstawową formą działalności Przedszkola są w szczególności:
  - 1) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całym oddziałem,
  - 2) zabawa, w tym zabawa w Przedszkolu i na świeżym powietrzu,
  - 3) spontaniczna działalność dzieci,
  - 4) proste prace porządkowe,
  - 5) czynności samoobsługowe;
  - 6) wycieczki i uroczystości w Przedszkolu,
  - 7) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach,
  - 8) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.
4. W Przedszkolu prowadzone są bezpłatne zajęcia dodatkowe, dostępne dla każdego dziecka uczęszczającego do Przedszkola finansowane przez Gminę Miejską Kraków, które odbywają się po godzinach realizacji podstawy programowej.

**§ 8. 1.** Rodzice są zobowiązani osobiście powierzyć dziecko nauczycielowi, co oznacza, że powinni przyprowadzić dziecko do Przedszkola i w szatni przygotować je do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazać bezpośrednio pod opiekę nauczyciela lub pracownika obsługi.

2. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania go przez rodzica lub upoważnioną przez rodzica osobę.
3. Personel Przedszkola ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania go przez rodzica lub upoważnioną przez rodzica osobę.
4. Przyprawdzanie dzieci.
  - 1) Rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci z Przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do Przedszkola i z Przedszkola do domu.
  - 2) Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola.
  - 3) Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
  - 4) Nauczyciel Przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do budynku, w szatni lub przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.

- 5) Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do Przedszkola dzieci czyste i zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
- 6) Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do Przedszkola.
- 7) Nauczyciel, przed przyjęciem dziecka, ma prawo dokonać pomiaru temperatury ciała dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że może ono być chore. Jeżeli temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub gorączkę, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do oddziału.
- 8) Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
- 9) Dziecko należy przyprowadzić do Przedszkola do godziny 8:00 lub w dowolnym czasie (tylko w sytuacji losowej), po uprzednim poinformowaniu Przedszkola (najpóźniej do godziny 8.30) o późniejszym przybyciu dziecka.
- 10) Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.

#### 5. Odbieranie dzieci.

- 1) Odbiór dzieci z Przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców.
- 2) Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców – upoważnienia pozostają w dokumentacji Przedszkola.
- 3) Nauczyciel oraz upoważniony pracownik obsługi w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z Przedszkola z dokumentem tożsamości oraz wykazem upoważnionych przez rodziców osób.
- 4) Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczyciela lub pracownika obsługi okazać go.
- 5) Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców i dyrektora Przedszkola oraz wstrzymuje się z wydaniem dziecka do wyjaśnienia sprawy.
- 6) W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciela kontaktuje się z rodzicami dziecka.
- 7) Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodzica bezpośrednio nauczycielowi w formie pisemnej.
- 8) Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica zgłaszaną telefonicznie.
- 9) Przedszkole wydaje dziecko osobom pełnoletnim.
- 10) Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez pisemnie upoważnioną przez nich osobę.
- 11) Rodzice są zobowiązani niezwłocznie poinformować o zmianie numeru telefonu podanego Przedszkolu do kontaktu.
- 12) Od momentu przekazania dziecka, odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice oraz nauczyciel.

#### 6. Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z Przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki.

- 1) Dzieci powinny być odbierane z Przedszkola najpóźniej do godziny 17:00.
- 2) W przypadku losowej sytuacji braku możliwości odebrania dziecka z Przedszkola (w godzinach pracy Przedszkola) rodzice są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji nauczyciela oraz osobę wcześniej upoważnioną do odbioru dziecka.
- 3) Gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
- 4) Jeśli pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, telefon komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w Przedszkolu przez pół godziny. Po upływie tego



czasu nauczyciel powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o powiadomieniu Policijnej Izby Dziecka - Komenda Wojewódzka Policji w Krakowie w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem.

- 5) Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka (sprawdzeniu, czy rodzice przebywają w domu) dyrektor może ponownie skontaktować się z osobami wcześniej upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka. Gdy nie ma możliwości kontaktu z drugim rodzicem oraz z osobami wcześniej upoważnionymi do odbioru dziecka, dyrektor wspólnie z Policijną Izbą Dziecka podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu w danej sytuacji (np. zabranie dziecka do pogotowia opiekuńczego).
  - 6) Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić notatkę służbową, podpisaną przez świadków, która zostaje przekazana do wiadomości dyrektora.
7. Postępowanie w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z Przedszkola odbiera rodzic będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.
- 1) Nauczyciel stanowczo odmawia wydania dziecka z Przedszkola, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub gdy osoba ta zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
  - 2) Nauczyciel wzywa wówczas drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.
  - 3) Nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora, który wydaje dyspozycje, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica lub osoby upoważnionej, zachowującego się w sposób budzący wątpliwość, co do możliwości sprawowania prawidłowej opieki nad odbieranym dzieckiem.
  - 4) W przypadku braku możliwości odbioru dziecka przez inną, uprawnioną do tego osobę, nauczyciel postępuje zgodnie z ust. 6.
  - 5) Po zakończeniu działań, nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia.
  - 6) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których istnieje uzasadnione podejrzenie, że rodzic odbierający dziecko z Przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, nauczyciel może rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka, a jeśli zachodzi taka konieczność, powiadomić o tym dyrektora w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem.
  - 7) Po zdarzeniu dyrektor Przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w niniejszym statucie.
8. Postępowanie w przypadku odbierania dziecka z Przedszkola przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji:
- 1) Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców tego dziecka, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
  - 2) Życzenie jednego z rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez drugiego rodzica musi być poświadczone stosownym orzeczeniem sądowym.
  - 3) Jeśli do Przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
  - 4) Przedszkole ma prawo odmówić odbioru dziecka z Przedszkola rodzicowi wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu bądź pozbawieniu praw rodzicielskich.
  - 5) Nauczyciel oddziału jest zobowiązany do przekazania informacji o decyzji sądu osobom sprawującym bezpośrednią opiekę nad dzieckiem w czasie jego nieobecności.
  - 6) O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora Przedszkola i rodzica sprawującego opiekę nad dzieckiem.
  - 7) W sytuacji powtórzenia się próby odbioru dziecka przez rodzica, który postanowieniem sądu utracił do tego prawo, dyrektor Przedszkola, na wniosek nauczyciela powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny.

**§ 9. 1.** W przypadku, gdy zachowanie dziecka stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa innych osób lub samego dziecka, dyrektor w porozumieniu z zespołem nauczycieli Przedszkola, jest zobowiązany do podjęcia następujących działań:

- 1) zawiadomienie rodziców,
- 2) zorganizowanie spotkania rodziców z nauczycielami pracującymi z dzieckiem,
- 3) zorganizowanie spotkania rodziców z psychologiem,
- 4) zaproponowanie bądź zobowiązanie rodziców do podjęcia terapii rodziny,
- 5) wspólne z rodzicami realizowanie programu pracy z dzieckiem na terenie Przedszkola.

2. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola z powodu:

- 1) niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie do dnia 14 września, jeśli rodzice nie powiadomią dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka,
- 2) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc bez poinformowania Przedszkola o przyczynie tej nieobecności,
- 3) zalegania z uiszczeniem odpłatności za Przedszkole,
- 4) nie przestrzegania przez rodziców dziecka postanowień niniejszego statutu.

#### Rozdział 4

### **Organy przedszkola i ich kompetencje i sposoby rozwiązywania sporów**

**§ 10.** Organami Przedszkola są:

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

**§ 11. 1.** Dyrektor przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością Przedszkola oraz reprezentuje ją 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 ich kompetencji stanowiących,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola,
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 9) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji (w szczególności organizacji harcerskich), których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
- 10) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną i odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. 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,
  - 4) przydziału czynności nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola.
3. Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami.
4. Dyrektor realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Dyrektor Przedszkola dopuszcza, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, program wychowania przedszkolnego.

**§ 12.** W przedszkolu funkcjonuje stanowisko wicedyrektora Przedszkola.

- 1) Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego dyrektor Przedszkola. Przed powierzeniem stanowiska dyrektor Przedszkola zasięga opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
- 2) Zadaniem wicedyrektora jest wspomaganie dyrektora w kierowaniu Przedszkolem, zgodnie z ustalonym przydziałem zadań i kompetencji oraz zastępowanie dyrektora Przedszkola w przypadku jego nieobecności.
- 3) Wicedyrektor Przedszkola podpisuje dokumenty zgodnie z pisemnymi upoważnieniami wydanymi przez dyrektora.

**§ 13.** 1. W Przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor Przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Przedszkola.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego Przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
10. 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.
11. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
12. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
13. 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) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci,
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola,
  - 6) wyznaczenie przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora Przedszkola.
14. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego.
15. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Przedszkola, albo jego zmian.
16. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, lub z innego stanowiska kierowniczego w Przedszkolu.
17. Rada Pedagogiczna pracuje zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej, który stanowi odrębny dokument.

**§ 14. 1.** Dyrektor i nauczyciele współpracują z rodzicami, w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci, ujednoczenia procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz podwyższenia poziomu pracy Przedszkola, w szczególności organizują:

- 1) zebranie ogólne dla wszystkich rodziców dzieci przyjętych do przedszkola – raz w roku,
  - 2) zebrania oddziału – co najmniej 2 razy w roku,
  - 3) konsultacje indywidualne, z inicjatywy nauczycieli lub rodziców – systematyczne, w miarę potrzeb,
  - 4) dni otwarte Przedszkola,
  - 5) warsztaty dla rodziców,
  - 6) uroczystości i imprezy okolicznościowe z udziałem dzieci, rodziców oraz najbliższych członków rodziny,
  - 7) uroczystości dzielnicowe – okazjonalnie,
  - 8) „tablice informacyjne” z aktualnymi informacjami o działalności Przedszkola, realizowanych zadaniach i innych wydarzeniach – na bieżąco,
  - 9) prowadzenie strony internetowej Przedszkola, z systematycznie zamieszczanymi informacjami z życia przedszkola i oddziału,
  - 10) spotkania ze specjalistami i zaproszonymi gośćmi – w miarę potrzeb.
2. Dyrektor i nauczyciele zasięgają opinii rodziców w różnych sprawach dotyczących pracy przedszkola.
  3. Przedstawiciele rodziców każdego oddziału przedszkolnego wchodzi w skład rady rodziców Przedszkola.
  4. Do zadań rodziców należy współdziałanie z dyrektorem, radą pedagogiczną, organem prowadzącym przedszkole i organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz innymi instytucjami w celu optymalizacji realizowania zadań Przedszkola w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
  5. W Przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców.
  6. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców dzieci danego oddziału.
  7. W wyborach, o których mowa w ust. 6, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
  8. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
    - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
    - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców.
  9. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
  10. Rada rodziców deleguje przedstawicieli do pracy w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora Przedszkola.
  11. Rada rodziców może wnioskować o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
  12. Do kompetencji rady rodziców należy:
    - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola,
    - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora,

- 3) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.

13. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.

14. Rada rodziców pracuje zgodnie z regulaminem rady rodziców, który stanowi odrębny dokument.

**§ 15. 1.** Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenie poziomu jakości pracy Przedszkola.

2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów Przedszkola jest dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach ich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

3. Organy Przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:

- 1) organizowanie wspólnych zebrań,
- 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania,
- 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.

4. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

6. Wszelkie spory pomiędzy organami Przedszkola rozstrzygane są wewnątrz Przedszkola z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 16 niniejszego statutu.

**§ 16. 1.** Rozwiązywanie sporów między organami Przedszkola:

- 1) Każdy z organów Przedszkola ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji zawartych w statucie.

2. W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców, spór rozstrzyga dyrektor poprzez:

- 1) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
- 2) podejmowanie prób wyjaśnienia istoty nieporozumień,
- 3) mediacje w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji.

3. Dyrektor, rada pedagogiczna i rada rodziców powinni dążyć do polubownego załatwienia sporu w toku:

- 1) indywidualnej rozmowy nauczyciela z rodzicami,
- 2) indywidualnej rozmowy nauczyciela z rodzicami z udziałem dyrektora,
- 3) indywidualnej rozmowy dyrektora z rodzicami,
- 4) zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu dwóch tygodni od złożenia wniosku do dyrektora Przedszkola.

- 5) zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora z udziałem przedstawiciela organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu jednego miesiąca od złożenia wniosku do dyrektora.
4. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor Przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Przedszkola, a dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
5. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku nie możliwości rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
6. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
7. W sprawach nierozstrzygniętych przez dyrektora strony mogą zwracać się w zależności od przedmiotu sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## Rozdział 5 Organizacja pracy Przedszkola

**§ 17.** 1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez dyrektora Przedszkola.

2. Arkusz organizacji Przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny i związków zawodowych.
3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Przedszkola dyrektor Przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. Arkusz organizacji Przedszkola 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 pracowników 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 pracowników 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, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

5. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora Przedszkola na wniosek rady pedagogicznej w porozumieniu z radą rodziców, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

6. Ramowy rozkład dnia określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciel ustala dla oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

8. Za bezpieczeństwo podczas pracy z dzieckiem odpowiada nauczyciel, w tym nauczyciel prowadzący zajęcia w zastępstwie osoby nieobecnej.

9. Za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć prowadzonych przez Przedszkole poza terenem Przedszkola odpowiada nauczyciel, któremu została powierzona grupa dzieci.

10. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.

11. Liczba miejsc w Przedszkolu wynosi 200.

12. Przedszkole prowadzi 8 oddziałów.

13. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekroczyć:

- 1) 25 dzieci – w budynku przedszkola przy ul. Bieżanowskiej,
- 2) 25 dzieci – w budynku przedszkola przy al. Dygasińskiego.

14. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.

15. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.

**§ 18. 1.** Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od 01 września do 31 sierpnia z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

2. Przedszkole czynne od godziny 6:30 do godziny 17:00

3. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w czasie pobytu dziecka w przedszkolu.



4. Zajęcia w przedszkolu będą zawieszane na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
- a) Zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - b) Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażające zdrowiu dzieci,
  - c) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - d) Nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w lit. a-c
5. W przypadku zawieszenia zajęć, przedszkole organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są realizowane z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem i rodzicem.
6. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu prowadzącego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 5
8. Dyrektor w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust 4 na okres powyżej dwóch dni organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
9. Przedszkole organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z wykorzystaniem:
- 1) Materiałów dostępnych na stronach internetowych ministerstwa właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministerstwu lub przez niego nadzorowanych
  - 2) Innych materiałów wskazanych przez nauczyciela
  - 3) Środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem
10. Do kontaktu z rodzicami w ramach nauki zdalnej wykorzystuje się, rozmowy telefoniczne, pocztę elektroniczną.

11. Nauczyciele wysyłają propozycję zajęć umieszczając na stronie internetowej przedszkola, z możliwie jak najdokładniejszym opisem i załącznikami (ilustracje, linki do piosenek, filmów, gry edukacyjne, ).

12. Nauczyciel w wysyłanych propozycjach zajęć uwzględnia warunki bezpiecznego udziału dziecka w tych zajęciach dostosowując czas, zakres realizowanych zajęć do wieku, potrzeb i możliwości dziecka.

13. W przypadku dzieci bez odpowiedniego dostępu do sprzętu nauczyciel przygotowuje materiały dydaktyczne, gry edukacyjne oraz ustala termin odbioru z przedszkola przez rodzica.

14. Potwierdzone uczestnictwo w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik na odległość będzie poprzez kontakt z rodzicami telefonicznie lub poprzez e-mail.

**§ 19.** 1. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.

2. Czas prowadzonych zajęć w przedszkolu powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii 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.

3. W Przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka.

4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora Przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.

5. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu miasta i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.

6. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.

7. Czas trwania zajęć dodatkowych w szczególności zajęć umuzykalniających z akompaniamentem, tańca towarzyskiego, gimnastyki korekcyjnej wynosi analogicznie jak w ust. 2.

8. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw.

9. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

10.. W czasie zajęć poza terenem Przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 10 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów.

11. W przypadku organizacji wycieczek przedszkolnych, za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczki odpowiada kierownik wycieczki oraz opiekunowie, zgodnie z ustaloną przez kierownika wycieczki organizacją sprawowania bezpośredniej opieki nad dziećmi.

12. W przypadku wyjść poza teren Przedszkola, nauczyciele zobowiązani są do zakładania dzieciom kamizelek odblaskowych.

13. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

14. Podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności, nauczyciel zobowiązany jest prosić o pomoc innego pracownika Przedszkola.

15. Zasady organizacji spacerów i wycieczek w Przedszkolu są określone w odrębnym regulaminie.

16. Przedszkole organizuje na terenie Przedszkola między innymi: inscenizacje teatralne, warsztaty, spotkania z twórcami kultury i sztuki, koncerty muzyczne.

**§ 20.** 1. W Przedszkolu organizuje się naukę religii w oparciu o odrębne przepisy prawa.

2. Nauka religii odbywa się na pisemny wniosek rodziców.

3. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż 7 dzieci.

4. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu właściwych dla danego poziomu nauczania.

5. Dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii Przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.

6. Nauczyciela religii w Przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez właściwego biskupa diecezjalnego.

**§ 21.** 1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej 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 i krótki opis przeprowadzonych zajęć. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach w danym dniu. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

3. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć rozwijających uzdolnienia dzieci do każdego rodzaju bezpłatnych zajęć.

## Rozdział 6 Zasady odpłatności za Przedszkole

§ 22. 1. Dziecko w wieku do lat 5 może korzystać z Przedszkola w zakresie:

- 1) bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w wymiarze 5 godzin dziennie
- 2) odpłatnego korzystania ze świadczeń powyżej 5 godzin pobytu dziecka w przedszkolu.
- 3) wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej 5 godzin dziennie ustala się zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miasta Krakowa.

2. Dziecko realizujące obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w wieku 6 lat i powyżej korzysta z bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.

3. Czas pobytu dziecka w Przedszkolu, rodzice określają w „Deklaracji”- dzieci kontynuujące lub „Potwierdzenie korzystania z wychowania przedszkolnego” – dzieci nowoprzyjęte do przedszkola.

4. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków.

5. Przerwa między posiłkami nie powinna przekraczać 3 godzin.

6. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor Przedszkola w porozumieniu z radą rodziców.

7. Koszty wyżywienia dziecka w Przedszkolu w pełni pokrywane są przez rodziców, w rozliczeniu miesięcznym, w terminie do 10 dnia następnego miesiąca.

8. W przypadku zaległości w opłatach za usługi Przedszkola, dziecko może być skreślone z listy korzystających z Przedszkola, za wyjątkiem dziecka realizującego roczne przygotowanie przedszkolne. Dziecko realizujące roczne przygotowanie przedszkolne może korzystać z usług przedszkola bez wyżywienia.

9. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu regulują odrębne przepisy.

## Rozdział 7 Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 23. 1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli w tym specjalistów: pedagog specjalny, psycholog, logopeda oraz pracowników samorządowych nie będących nauczycielami.

2. Zasady zatrudnienia i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 24. 1. Do zadań nauczyciela należą w szczególności:

- 1) rzetelna realizacja zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
- 2) wspieranie każdego dziecka w jego rozwoju,
- 3) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego,
- 4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 5) dbałość o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,

- 6) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
- 7) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci,
- 8) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola,
- 9) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- 10) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, opieką zdrowotną i inną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym. W szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola, oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci i w planowaniu dalszych działań.

1a. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu, należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

- a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola, oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
- b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;

2) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami: poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,

1b. Do zadań psychologa, logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie, w tym prowadzenie badań przesiewowych
- 2) prowadzenie zajęć indywidualnych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju dziecka
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych we współpracy z rodzicami dziecka
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci w celu indywidualizacji pracy z dzieckiem,
- 5) udzielanie bieżącej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Prawa i obowiązki nauczyciela to w szczególności:

- 1) nauczyciel w realizacji programu nauczania ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru pomocy naukowych,
- 2) nauczyciel powinien podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową, korzystając z prawa pierwszeństwa do uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie,
- 3) w ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz,
  - b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Przedszkola, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci,
  - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
  - d) planowaniem pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - e) godziny dostępności w trakcie której prowadzi konsultacje dla rodziców.
- 4) nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawą moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka,
- 5) nauczyciel diagnozuje, obserwuje dzieci i twórczo organizuje przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia,
- 6) nauczyciel systematycznie informuje rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęca do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego,
- 7) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy,

- 8) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych (np. dzieci zdolne, z dysharmonią rozwojową, niepełnosprawne),
- 9) udostępnia rodzicom wytwory działalności dziecka,
- 10) nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne - obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
- 11) prowadzi dokumentację zajęć i obserwacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 25.** 1. Pracownicy samorządowi niebędący nauczycielami zatrudnieni w Przedszkolu to:

- 1) kierownik gospodarczy
- 2) sekretarz szkoły
- 3) starszy intendent
- 4) kucharz/starszy kucharz
- 5) pomoc kuchenna
- 6) pomoc nauczyciela
- 7) woźny/starszy woźny
- 8) konserwator/starszy konserwator

2. W Przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy niewymienione w ust. 1, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych.

3. Pracownicy samorządowi zobowiązani są do współdziałania z nauczycielami i wspomagania ich w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra dziecka.

4. Każdy pracownik zobowiązany jest do:

- 1) dbałości o mienie Przedszkola,
- 2) współpracy z innymi pracownikami, dbanie o dobrą atmosferę pracy,
- 3) współpracy w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowania ich godności osobistej,
- 4) przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy, troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w Przedszkolu,
- 5) powiadamiania dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością Przedszkola, usuwania zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci,
- 6) wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji Przedszkola,
- 7) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci.

5. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala dyrektor Przedszkola, kierując się organizacją i potrzebami Przedszkola.

6. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

**§ 26.** Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nieujawniania danych stanowiących dobro osobiste dzieci i rodziców, nauczycieli i innych pracowników administracji i obsługi.

## Rozdział 8 Dzieci Przedszkola

§ 27. 1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w Przedszkolu.

2. Dziecko posiada wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) szacunku dla jego potrzeb, podmiotowego i życzliwego traktowania, akceptowania takim, jakie jest,
- 2) wielokierunkowej aktywności poprzez nabywanie nowych doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju,
- 3) samodzielnej, dziecięcej eksploracji świata w zakresie adekwatnym do poziomu możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 4) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju. Uzyskania pomocy, gdy rozwija się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 5) swobodnego rozwoju, zabawy i odpoczynku w poczuciu bezpieczeństwa,
- 6) wzmacniania poczucia wartości, własnego zdania, samodzielności w podejmowaniu zadań i w dokonywaniu wyborów,
- 7) tworzenia relacji społecznych, kontaktów z dziećmi i dorosłymi, zabawy i towarzyszy zabawy,
- 8) samodzielności, dbania o zdrowie, właściwego żywienia, sprawności ruchowej i poczucia bezpieczeństwa,
- 9) wyrażania własnych emocji oraz wsparcia w zakresie rozumienia emocji innych osób,
- 10) ochrony i poszanowania godności osobistej, ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochrony przed dyskryminacją,
- 11) szczególnej ochrony i pomocy dla dzieci niepełnosprawnych,
- 12) rozwijania wrażliwości estetycznej,
- 13) wsparcia w zakresie przygotowania do podjęcia nauki szkolnej,
- 14) uczestniczenia w zajęciach przybliżających dziecku poszanowanie kultury, języka mniejszości narodowych oraz języka obcego,
- 15) znajomości swoich praw.

3. Obowiązkiem dziecka uczęszczającego do Przedszkola jest:

- 1) współdziałanie z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania i terapii, uczestnictwo w zajęciach, praca nad własnym rozwojem,
- 2) szanowanie odrębności każdej osoby,
- 3) przestrzeganie zasad form współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej,
- 4) przestrzeganie wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, miłość i piękno,
- 5) troska o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali,
- 6) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej wartości,
- 7) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów,
- 8) przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek,
- 9) kulturalne zwracanie się do innych, używanie zwrotów grzecznościowych,
- 10) szanowanie godności i wolności własnej i drugiego człowieka,
- 11) nieprzeszkadzanie innym w zabawie,
- 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w Przedszkolu i poza nim, dbanie o bezpieczeństwo swoje i innych,



13) przyjazne odnoszenie się do świata przyrody.

4. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawo do:

- 1) zapoznawania się z zadaniami wynikającymi z planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale,
- 2) uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze metod udzielania pomocy,
- 4) przekazywanie dyrektorowi Przedszkola wniosków dotyczących pracy przedszkola,
- 5) pomocy w kontaktach ze specjalistami: psychologiem, logopedą,
- 6) do otrzymania informacji o objęciu dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz poznania planu działań wspierających je.

5. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu,
- 2) przyprawdanie i odbieranie dzieci z Przedszkola w godzinach ustalonych przez Przedszkole,
- 3) zapewnienia dzieciom realizującym obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego do regularnego uczęszczania na zajęcia oraz usprawiedliwienia niespełnienia tego obowiązku w przypadku nieobecności dziecka trwającej w miesiącu powyżej 50% obowiązkowych godzin zajęć, zapewnienia dziecku odpowiednich warunków do nauki, jeśli dziecko realizuje ten obowiązek poza przedszkolem,
- 4) przekazanie dyrektorowi Przedszkola uznanych przez niego za istotne dane o stanie zdrowia dziecka, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka,
- 5) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w Przedszkolu,
- 6) informowanie Przedszkola o przewlekłej chorobie swojego dziecka,
- 7) przyprawdanie do Przedszkola dziecka bez objawów chorobowych,
- 8) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
- 9) terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie z usług Przedszkola,
- 10) bieżącej aktualizacji danych.

## Rozdział 9

### **Przyjmowanie dzieci do Przedszkola**

**§ 28.** 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 roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

3. Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

5. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w Przedszkolu.

**§ 29.** 1. Dzieci przyjmuje się odpowiednio do publicznych przedszkoli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.

4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem przez dyrektora Przedszkola.

5. Do Przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Miejskiej Kraków.

6. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola, przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.

7. Rodzice dzieci uczęszczających, corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

8. Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do Przedszkola określają odrębne przepisy.

## Rozdział 10 Przepisy końcowe

**§ 30.** Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 31.** Ceremoniały Przedszkola:

- 1) Przedszkole posiada własny hymn, tarczę i logo.
- 2) Ważne uroczystości przedszkolne:
  - a) pasowanie na przedszkolaka, wręczanie tarcz przedszkolnych,
  - b) Dzień Komisji Edukacji Narodowej,
  - c) śpiewanie hymnu Przedszkola na ważnych uroczystościach i jubileuszach Przedszkola,
  - d) spotkania rocznicowe, świąteczne i okazjonalne,
  - e) uroczystość pożegnania absolwentów Przedszkola.

**§ 32.** 1. Przedszkole jest jednostką budżetową.

2. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

3. Obsługę finansowo-księgową Przedszkola prowadzi Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie.

4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 33.** 1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników niebędących nauczycielami.

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

3. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone poprzez uchwałę rady pedagogicznej, po nowelizacji statutu dyrektor Przedszkola opracowuje ujednolicony tekst statutu.

4. Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez:

- 1) umieszczenie na stronie BIP,
- 2) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora Przedszkola w miejscu i terminie wyznaczonym przez dyrektora.

Statut Samorządowego Przedszkola nr 49 został uchwalony na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 29 listopada 2017 uchwałą nr 7/2017