

# **STATUT**

**Publicznego Przedszkola  
Mały Newtonek w Krakowie  
ul. Siemaszki 32b  
32-201 Kraków**

Kraków, dnia 29 sierpnia 2023 r.

Rozdział 1  
**Nazwa i rodzaj Przedszkola**

**§ 1**

1. Publiczne Przedszkole Mały Newtonek w Krakowie jest przedszkolem publicznym.
2. Publiczne Przedszkole Mały Newtonek ma siedzibę w Krakowie na ul. Siemaszki 32/b, 32-201 Kraków.
3. Osobą prowadzącą Przedszkole jest Anna Tekieli .
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Małopolski Kurator Oświaty.

**§ 2**

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
  - 1) Przedszkolu - należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole Mały Newtonek na ul. Siemaszki 32/b, 32-201 Kraków;
  - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Publicznego Przedszkola Mały Newtonek na ul. Siemaszki 32/b, 32-201 Kraków;
  - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Publicznym Przedszkolu Mały Newtonek na ul. Siemaszki 32/b, 32-201 Kraków;
  - 4) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Publicznego Przedszkola Mały Newtonek na ul. Siemaszki 32/b, 32-201 Kraków;
  - 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 6) osoba prowadząca – należy przez to rozumieć Annę Tekieli;
  - 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zmianami).

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
- 18) tworzenie warunków umożliwiających kadrze przedszkola podnoszenie swoich umiejętności oraz kwalifikacji.

### 3. Warunki i sposób realizacji:

- 1) nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka;
- 2) nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
- 3) nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów;
- 4) poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych;
- 5) dziecko przygotowuje się do nauki czytania i pisanie oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji;
- 6) nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia;
- 7) organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój;
- 8) organizacja zajęć rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej;
- 9) organizacja gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;
- 10) organizowanie stałych kątek zainteresowań takich jak: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy;
- 11) organizowanie czasowych kątek zainteresowań związanych z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola;
- 12) organizacja zajęć na świeżym powietrzu;
- 13) odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci;

14) odpowiednia aranżacja wnętrza Przedszkola.

#### § 4

1. Przedszkole realizuje zadania związane ze wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez:
  - 1) organizowanie odpowiednich warunków do zabawy, aktywnego działania i eksperymentowania przez różnicowanie zadań;
  - 2) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej, wyrażania własnych myśli i przeżyć;
  - 3) organizowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu kontaktów społecznych;
  - 4) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwijania wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej i werbalnej;
  - 5) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego zachowania i kształtowania zachowań prozdrowotnych;
  - 6) pomoc rodzinie w opiece i wychowaniu dziecka:
    - a) rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie w razie potrzeby wczesnej interwencji specjalistycznej,
    - b) informowanie na bieżąco rodziców o postępach dziecka,
    - c) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych przez Przedszkole oraz poszczególne grupy.
2. Kształcenie dzieci niepełnosprawnych w Przedszkole organizuje się w integracji z dziećmi pełnosprawnymi. Przedszkole zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny oraz środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
  - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
  - 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;
  - 6) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.

## § 5

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 stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu organizuje Dyrektor.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz oraz specjaliści w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi.
6. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej 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, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - 4) porad i konsultacji.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) planowanie i koordynowanie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiaru godzin dla poszczególnych form, które będą realizowane;
  - 3) współpraca z:
    - 1) rodzicami dzieci;
    - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - 4) innymi przedszkolami;

- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Do zadań nauczyciela i specjalisty w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
    - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci;
    - 2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci;
    - 3) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
    - 4) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
    - 5) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
    - 6) współpraca z poradnią 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 dziecka oraz planowania dalszych działań;
    - 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkola);
    - 8) udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem;
    - 9) informowanie innych nauczycieli o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem.
  10. Nauczyciele udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 6

1. Zadania Przedszkola są realizowane z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
2. W Przedszkolu przestrzega się następujących zasad:
  - 1) wszystkie zajęcia prowadzone są pod kierunkiem nauczyciela;
  - 2) dzieci znajdują się pod stałą i bezpośrednią opieką nauczyciela w trakcie zajęć na terenie Przedszkola oraz poza terenem Przedszkola. Nauczyciele mają obowiązek rzetelnie realizować zadania związane z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa w trakcie zajęć;
  - 3) podczas spacerów poza terenem Przedszkola opiekę nad oddziałem sprawuje co najmniej dwóch nauczycieli;
  - 4) sprzęt, z którego korzystają dzieci jest sprawny i bezpieczny.

3. Przedszkole dba o zdrowie dzieci poprzez:
  - 1) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
  - 2) przestrzeganie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny;
  - 3) zachowanie właściwych proporcji między nauką i zabawą;
  - 4) respektowanie stosowania odżywiania wynikającego ze stanu zdrowia dziecka, w tym stosowanej diety;
  - 5) zwracanie szczególnej uwagi na dzieci, którym ze względów chorobowych wymagane jest specjalne postępowanie;
  - 6) organizację zajęć na świeżym powietrzu.
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) prowadzi edukację zdrowotną dzieci i pracowników;
  - 5) tworzy klimat społeczny sprzyjający:
    - a) zdrowiu i rozwojowi dzieci i pracowników,
    - b) osiągnięciu przez wszystkich sukcesów i wspierający ich poczucie własnej wartości,
    - c) uczestnictwu, partnerstwu i współdziałaniu członków społeczności przedszkolnej, rodziców i osób ze społeczności lokalnej;
  - 6) tworzy środowisko sprzyjające zdrowiu, bezpieczeństwu i dobremu samopoczuciu dzieci i pracowników.

## § 7

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Opiekę, o której mowa w ust.1, sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia w szczególności poprzez:
  - 1) stałe przebywanie z dziećmi i obserwację ich zachowań;
  - 2) przeciwdziałanie i zapobieganie niewłaściwemu zachowaniu dzieci wobec siebie;
  - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem;
  - 4) wyjaśnianie zasad bezpiecznego zachowania, w tym właściwego korzystania z zabawek



i sprzętu;

- 5) zachowanie szczególnej ostrożności i obserwacji dzieci podczas zajęć na przedszkolnym placu zabaw, a zwłaszcza bezpiecznego korzystania z urządzeń na placu zabaw;
  - 6) wychodzenie poza budynek czy też przemieszczanie się po budynku w sposób zorganizowany;
  - 7) udzielanie pomocy dzieciom, które tej pomocy potrzebują, tak ze względów zdrowotnych jak i społecznych;
  - 8) kontrolowanie obecności dzieci na zajęciach.
3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
  4. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienki, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i narzędzia.
  5. Nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innego nauczyciela.
  6. W wypadku nieobecności wychowawcy lub innego nauczyciela, zastępstwo pełni nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Przedszkola.
  7. W zapewnieniu dzieciom bezpieczeństwa wspiera nauczyciela pomoc nauczyciela.
  8. Każdy pracownik na terenie Przedszkola ma obowiązek reagować w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dziecka.
  9. Rodzice mają obowiązek przyprowadzić do Przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielić wyczerpujących informacji na ten temat.
  10. W Przedszkolu wobec dzieci nie przewiduje się dokonywania żadnych zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków, z wyjątkiem dzieci przewlekle chorych, np. z cukrzycą, w przypadku których postępuje się zgodnie z opracowaną procedurą „Postępowanie w przypadku dzieci przewlekle chorych”.
  11. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub Dyrektor udziela opieki przedmedycznej dziecku oraz informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola. Nauczyciel zapewnia pełną opiekę.
  12. W nagłych sytuacjach wzywane jest pogotowie z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

## § 8

1. W Przedszkolu organizuje się różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
2. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas wycieczek i imprez odbywa się w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy.

3. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek są: kierownik wycieczki oraz opiekunowie wycieczki.
4. Udział dzieci w wycieczkach i imprezach wymaga pisemnej zgody rodziców.
5. Wycieczki, odbywające się w ramach zajęć edukacyjnych wymagają akceptacji rodziców. Każda wycieczka wymaga pisemnej zgody Rodzica.
6. Dzieci nieuczestniczące w wycieczce danego oddziału pozostają w Przedszkolu pod opieką nauczyciela innego oddziału wyznaczonego przez Dyrektora.
7. Wycieczki poza teren Przedszkola odbywają się z udziałem kierownika wycieczki i opiekunów wycieczki.
8. Podczas wycieczki, kiedy konieczne jest skorzystanie ze środków komunikacji, opiekę nad częścią oddziału liczącą do 10 dzieci powinna sprawować jedna osoba.
9. Podczas organizacji wycieczek (spacerów) pieszych przestrzegane są następujące zasady:
  - 1) z dziećmi zawsze wychodzi dwóch nauczycieli (lub kierownik wycieczki i opiekun wycieczki);
  - 2) w czasie marszu jedna z osób wskazanych w pkt 1 prowadzi grupę, a druga idzie na końcu;
  - 3) uczestnicy posiadają ubiór odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych;
  - 4) w mieście poruszamy się po chodnikach, a poza miastem lewą stroną drogi, w parach, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom
  - 5) w lesie poruszamy się po znakowanych szlakach turystycznych lub wyznaczonych ścieżkach turystycznych;
  - 6) przed wyruszeniem sprzed Przedszkola uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie oraz z regulaminem wycieczki;
  - 7) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.
10. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić Dyrektora Przedszkola oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.

### Rozdział 3 **Organy Przedszkola**

#### § 9

Organami Przedszkola są:

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

## § 10

1. Stanowisko Dyrektora Przedszkola powierza i odwołuje z niego osoba prowadząca Przedszkole zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor Przedszkola w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz
  - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu pracowników w rozumieniu przepisów ustawy Kodeksu Pracy. Sprawuje nadzór w stosunku do pracowników przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami i z uwzględnieniem zasad określonych w tych przepisach,
  - 3) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego, który zawiera w szczególności:
    - a) tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,
    - b) zakres wspomagania nauczycieli w realizacji ich zadań,
    - c) plan obserwacji.
  - 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
  - 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 statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Przedszkola;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL dziecka celem właściwej realizacji tej opieki, z uwzględnieniem odpowiednich przepisów, w tym w szczególności przepisów o ochronie danych osobowych;
  - 12) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu;
  - 13) przekazuje rodzicom dzieci realizującym obowiązek rocznego przygotowania pisemną informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
  - 14) zapewnia dzieciom i pracownikom należyte warunki pracy;

- 15) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
- 16) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
- 17) sporządza plan finansowy środków specjalnych i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 18) dopuszcza do użytku przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, program wychowania przedszkolnego przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli;
- 19) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Przedszkola;
- 20) opracowuje i przedstawia Radzie Pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego w terminie do dnia 15 września każdego roku;
- 21) powierza nauczycielom funkcje kierownicze oraz inne funkcje w przedszkolu i odwołuje ich z tych funkcji;
- 22) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Przedszkolu zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 23) opracowuje arkusz organizacji Przedszkola na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 24) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy oraz oceny dorobku zawodowego za okres stażu wg zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 25) przyjmuje dzieci do Przedszkola oraz może skreślić dziecko z listy dzieci Przedszkola w przypadkach określonych w § 36 statutu;
- 26) na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;
- 27) 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;
- 28) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy Przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
- 29) składa w porozumieniu z rodzicami wniosek do osoby prowadzącej Przedszkole w sprawie ustalenia przerw w funkcjonowaniu Przedszkola;
- 30) opracowuje i wdraża system zapewniający funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 31) występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia wynikające z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych zostaną naruszone;
- 32) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez Przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;

- 33) wykonuje zadania w zakresie awansu zawodowego nauczycieli, zgodnie z przepisami odrębnymi, w tym w szczególności ustawą Karta Nauczyciela oraz rozporządzeniami wykonawczymi wydanymi do ustawy Karta Nauczyciela.
3. 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 niebędących nauczycielami;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola niebędącymi nauczycielami;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola niebędących nauczycielami.
  4. Dyrektor Przedszkola odpowiedzialny jest w szczególności za:
    - 1) wychowawczo-dydaktyczny poziom Przedszkola;
    - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich 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 odpowiednich warunków do pracy.
  5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Rodzicami.
  6. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go Wicedyrektor.

## § 11

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. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem działalności Rady Pedagogicznej.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, osoby prowadzącej Przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu,
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
  - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
  - 5) ustalanie regulaminu swojej działalności;
  - 6) uchwalanie zmian statutu Przedszkola;
  - 7) podejmowania uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola;
  - 8) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
8. Rada Pedagogiczna wyraża opinię w szczególności w sprawach:
  - 1) organizacji pracy Przedszkola;
  - 2) projektu planu finansowego Przedszkola;
  - 3) propozycji Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 4) wniosku Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego, który ma być realizowany w przedszkolu;
  - 6) zgłaszania i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.
9. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskami we wszystkich sprawach Przedszkola, a w szczególności:
  - 1) o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Przedszkolu;
  - 2) o określenie ramowego rozkładu dnia w Przedszkolu.

10. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 7, niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Teksty uchwał są rejestrowane i przechowywane osobno, zgodnie z postanowieniami regulaminu Rady.
13. 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.
14. Regulamin działalności Rady Pedagogicznej, o którym mowa w ust. 7 pkt 5 określa w szczególności:
  - 1) organizację wewnętrzną Rady Pedagogicznej;
  - 2) zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 3) zadania i obowiązki członków Rady Pedagogicznej;
  - 4) zadania zespołów Rady Pedagogicznej;
  - 5) sposób zawiadomienia wszystkich członków o terminie i porządku zebrania rady;
  - 6) formy i sposób protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej;
  - 7) wybór przedstawicieli na spotkania z Dyrektorem w ramach współpracy organów Przedszkola oraz wybór przedstawiciela reprezentującego Radę Pedagogiczną w sporze z Dyrektorem.

## § 12

1. Organy Przedszkola współdziałają w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów oraz na podstawie obowiązujących przepisów tak, aby przede wszystkim:
  - 1) gwarantowały każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania autonomicznych decyzji;
  - 2) zapewniały bieżącą wymianę informacji o podejmowanych działaniach pomiędzy organami Przedszkola
2. W celu zapewnienia stałego współdziałania poszczególnych organów Przedszkola ustala się zasady porozumiewania się i przekazywania informacji o podejmowanych lub planowanych działaniach i decyzjach:
  - 1) co najmniej dwa razy w ciągu roku odbywać się będą spotkania dyrektora oraz przedstawicieli Rady Pedagogicznej;
  - 2) w szczególnych przypadkach na wniosek każdego organu może zostać zwołane nadzwyczajne spotkanie Dyrektora i przedstawicieli Rady Pedagogicznej;

- 3) w miarę bieżących potrzeb przewiduje się możliwość spotkań *ad hoc* Dyrektora Przedszkola i przedstawicieli Rady Pedagogicznej z uprzednim poinformowaniem o terminie spotkania.

### § 13

1. W razie zaistnienia sporu między organami Przedszkola, głównym obowiązkiem organów jest dążenie do ustalenia form i sposobów rozstrzygnięcia sporu na terenie Przedszkola.
2. W przypadku zaistnienia sporu między organami Przedszkola, jest on rozwiązywany w drodze negocjacji pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną, przy czym Radę Pedagogiczną reprezentuje przedstawiciel niebędący Dyrektorem.
3. O woli przeprowadzenia negocjacji każda ze stron zawiadamia drugą stronę w formie pisemnej wraz z propozycją czasu i miejsca odbycia negocjacji.
4. Negocjacje winny zakończyć się w terminie 2 miesięcy od dnia odbycia pierwszego spotkania w ramach negocjacji.
5. Wynik negocjacji jest protokołowany przez osobę wskazaną przez strony negocjujące. W przypadku zawarcia porozumienia protokół podpisują obie strony negocjujące. W przypadku braku porozumienia protokół podpisuje osoba sporządzająca protokół.
6. W przypadku braku porozumienia, o istniejącym sporze Dyrektor zawiadamia osobę prowadzącą Przedszkole z wnioskiem o wydanie decyzji rozstrzygającej spór. Decyzja osoby prowadzącej Przedszkole jest ostateczna.

## Rozdział 4

### Organizacja Przedszkola

### § 14

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, zgodnie z porządkiem roku szkolnego w godzinach 7:00 – 17:00, z wyjątkiem przerw ustalonych przez osobę prowadzącą Przedszkole w porozumieniu z Dyrektorem i rodzicami.
2. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola, zgodnie z ustawą i przepisami szczegółowymi w tym zakresie.
3. Dyrektor przedszkola przekazuje do zaopiniowania arkusz organizacji zakładowym organizacjom związkowym a następnie do dnia 21 kwietnia danego roku przekazuje arkusz osobie prowadzącej Przedszkole.
4. Arkusz organizacji Przedszkola opiniowany jest przez Małopolskiego Kuratora Oświaty zgodnie z ustawą i przepisami szczegółowymi w tym zakresie.
5. Osoba prowadząca Przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny (Małopolskiego Kuratora Oświaty), zatwierdza arkusz organizacji przedszkola.



6. W przypadku zawieszenia w przedszkolu zajęć realizowanych w trybie stacjonarnym i braku możliwości wykonywania zadań z zakresu kształcenia, wychowania i opieki bezpośrednio z uczniami, Przedszkole zapewnia realizację tych zadań oraz związanych z nimi zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. Zawieszenie zajęć może nastąpić na podstawie aktu prawnego Ministra właściwego ds. edukacji i nauki, na podstawie decyzji uprawnionego do tego organu władzy publicznej lub na podstawie zarządzenia dyrektora przedszkola – wydanego w trybie przewidzianym przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
8. Organem przedszkola właściwym od zapewnienia kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest dyrektor przedszkola.
9. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest realizowane, jeżeli zawieszenie prowadzenia zajęć w trybie stacjonarnym następuje na okres powyżej 2 dni. Zajęcia te są realizowane najpóźniej od 3 dnia zawieszenia zajęć.
10. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych dzieci w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
11. Zadania Dyrektora związane z wprowadzeniem kształcenia z wychowaniem metod i technik kształcenia na odległość są następujące:
  - 1) Przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
  - 2) Koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi lub rodzicami.
  - 3) Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych grupach oraz na zajęciach realizowanych w formach poza przedszkolnych uwzględniając w szczególności:
    - a) równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
    - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
    - c) możliwości psychofizyczne dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
    - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
    - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
  - 4) Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów dzieci oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności (szczególnie dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne), w tym również informowania dzieci lub rodziców o postępach.
  - 5) Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola.
  - 6) Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których dzieci lub rodzice mogą korzystać.

- 7) Zapewnia każdemu dziecku lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem, specjalistą prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
- 8) Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego.
12. Źródłem komunikacji pomiędzy przedszkolem, nauczycielem, rodzicem i dzieckiem jest dziennik elektroniczny, e-mail, telefon, komunikatory lub poczta tradycyjna.
13. Dziecko może uczestniczyć w zajęciach online oraz odbierać wysyłane przez nauczycieli materiały.
14. Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania.
15. Rodzice są zobowiązani do systematycznego odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.
16. Jeżeli dziecko nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem Przedszkola ustala sposób przekazania dziecku niezbędnych materiałów.
17. Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem platformy służącej komunikacji on-line, przez dziennik elektroniczny, telefonicznie, pocztą mailową.
18. Wszelkie przesyłane materiały umieszczane są w formatach plików word lub pdf.
19. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń multimedialnych, w tym konieczność zapewnienia dziecku przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. W tym celu nauczyciele przekazują rodzicom za pomocą wyżej wymienionych łączy komunikacji materiały tekstowe i graficzne, które podlegają wydrukowaniu, tak aby dziecko mogło z nich korzystać w wersji papierowej (bez używania monitora komputera).

## § 15

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem:
2. zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki;
  - 1) potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - 2) rodzaju niepełnosprawności dzieci;
  - 3) oczekiwań rodziców.
3. 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.

## § 16

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, 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.

## § 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej wskazane jest, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
4. Nauczyciele poszczególnych oddziałów ściśle współpracują ze sobą wymieniając wzajemnie informacje o dzieciach i planując pracę w grupie.
5. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.
6. Ustala się następującą liczbę oddziałów w Przedszkolu oraz liczbę dzieci w każdym oddziale. W przedszkolu jest 3 oddziałów:
  - 1) w oddziale nr 1 ustala się liczbę dzieci na 15
  - 2) w oddziale nr 2 ustala się liczbę dzieci na 15
  - 3) w oddziale nr 3 ustala się liczbę dzieci na 13
7. Zadania nauczyciela oddziału określa § 28 statutu.

## § 18

1. Rodzice odpowiedzialni są za zapewnienie dzieciom pełnego bezpieczeństwa w drodze do Przedszkola i z powrotem do domu.

2. Dziecko uczęszczające do Przedszkola winno być przyprowadzane i odprowadzane przez rodziców lub osobę przez nich upoważnioną zapewniającą pełne bezpieczeństwo zgodnie z wypełnioną deklaracją składaną nauczycielowi na początku roku szkolnego. Osoby nieupoważnione przez rodziców nie mogą odbierać dzieci.
3. Podpisane przez rodziców deklaracje nauczyciele przechowują w dokumentacji Przedszkola.
4. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane z Przedszkola w wyznaczonych godzinach nauczyciel powinien skontaktować się telefonicznie z rodzicami dziecka.

## § 19

1. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z oddziału Przedszkola. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica. Jednorazowe upoważnienia przechowuje nauczyciel w dokumentacji Przedszkola przez tydzień.
2. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę nauczyciela.
3. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka z Przedszkola nauczyciel odnotowuje nieobecność dziecka w dzienniku zajęć, a także godzinę odbioru dziecka.
4. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
5. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z Przedszkola z chwilą zakończenia zajęć. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z Przedszkola, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora nie dłużej jak do jednej godziny od zakończonych zajęć przedszkolnych.
6. Przedszkole podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z oddziału Przedszkola. Nauczyciel lub inna osoba wskazana przez Dyrektora o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora.
7. W przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola przez rodziców po upływie czasu, o którym mowa w ust. 5, oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmie decyzję o zawiadomieniu Policji.

## § 20

1. Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie nauczania, wychowania i opieki w czasie ustalonym przez osobę prowadzącą Przedszkole, nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas, o którym mowa w ust.1, ustala się w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w szczególności zgodnie z:

- bieżącą Uchwałą Rady Miasta Krakowa w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym w przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków.

3. Rodzice nie ponoszą odpłatności za korzystanie przez dziecko z nauczania, wychowania i opieki poza czasem, o którym mowa w ust. 1, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Termin i sposób wnoszenia opłat za Przedszkole ustala osoba prowadząca Przedszkole w oparciu o bieżącą Uchwałą Rady Miasta Krakowa w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym w przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków.
5. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu opłaty, o których mowa ust. 2, są obniżone odpowiednio do czasu trwania nieobecności, tj. opłaty są obniżone w stosunku do ilości dni, w których dziecko nie uczęszczało do Przedszkola.

## § 21

1. Pobyt dziecka w Przedszkolu do 5 godzin dziennie jest bezpłatny.
2. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej czasu przeznaczonego na realizację podstawy programowej ustala Rada Miasta Krakowa.
3. Szczegółowe zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu zawarte są w Umowie korzystania z usług Przedszkola.
4. Dzieci mogą korzystać od 1 do 4 posiłków dziennie.
5. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor przedszkola w porozumieniu z osobą prowadzącą Przedszkole, mając na uwadze postanowienia umów korzystania z usług Przedszkola, dotyczących kwestii wyżywienia oraz określając m.in. przedział czasowy wydawania posiłków dla poszczególnych oddziałów.
6. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny uzasadniony wniosek złożony osobie prowadzącej Przedszkole, osoba prowadząca Przedszkole może zwolnić rodziców dziecka w całości lub w części z opłat za posiłki:
  - 1) w przypadku trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) w uzasadnionych przypadkach losowych.
8. Opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu pobierane są z góry w dniach ustalonych na początku miesiąca.
9. Warunki uczęszczania dziecka do Przedszkola, w tym zasady uiszczania przez rodziców opłat zawiera umowa o korzystaniu z usług Przedszkola podpisana przez dyrektora oraz rodziców dziecka.

## § 22

Przedszkole współdziała z rodzicami dzieci uczęszczających do przedszkola we wszystkich aspektach jego funkcjonowania, a w szczególności w formie:

- 1) spotkań organizowanych co 2 miesiące:
  - a) informacyjnych,
  - b) organizacyjnych,
  - c) informacyjno-integracyjnych;
- 2) uroczystości Przedszkolnych – (zgodnie z harmonogramem);
- 3) rozmów indywidualnych (w miarę potrzeb);
- 4) warsztatów (co najmniej 2 razy w roku);
- 5) konsultacji (w miarę potrzeb);
- 6) imprez okolicznościowych (terenowych, kiermaszy, wycieczek) – (zgodnie z planem);
- 7) zajęć otwartych;
- 8) ekspozycji (na bieżąco).

## Rozdział 5

### **Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

## § 23

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola, w tym specjaliści oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli regulują przepisy Kodeksu pracy.
3. Zasady zatrudniania Wicedyrektora reguluje Ustawa.
4. Zasady zatrudniania i zwalniania innych pracowników Przedszkola regulują przepisy Kodeksu pracy.

## § 24

W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Przedszkola, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci;

- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

## § 25

1. Nauczyciel współdziała z rodzicami organizując w szczególności:
  - 1) zebrania rodziców zgodnie z bieżącymi potrzebami;
  - 2) zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów z inicjatywy rodziców lub nauczyciela;
  - 3) dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców;
  - 4) zajęcia pokazowe;
  - 5) spotkania indywidualne z rodzicami;
  - 6) wystawy prac dziecięcych;
  - 7) uroczystości, imprezy i wycieczki.
2. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współdziałania z rodzicami należy:
  - 1) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w Przedszkolu;
  - 2) zapoznavanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych w tej podstawie wiadomości i umiejętności;
  - 3) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają; 4) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach Przedszkola poprzez:
    - a) wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci,
    - b) pomoc w organizowaniu wycieczek, wyjść do teatru i uroczystości,
    - c) organizowanie wystaw prac dzieci;
  - 5) informowanie rodziców o zachowaniu dziecka w Przedszkolu i grupie rówieśniczej oraz o jego rozwoju;
  - 6) odbywanie raz na 2 miesiące spotkań z rodzicami.
3. Zadaniem nauczyciela jest przygotowanie i przekazanie pisemnej informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej zgodnie z odrębnymi przepisami, a także udostępnienie rodzicom teczek kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji diagnozy indywidualnego rozwoju ich dziecka.

## § 26

1. Nauczyciel Przedszkola organizuje proces wychowawczo-dydaktyczny i opiekuńczy zgodnie z obowiązującą metodyką i wybranym bądź przygotowanym przez siebie i dopuszczonym do

użytku przedszkolnego programem wychowania przedszkolnego, jest odpowiedzialny za jakość i wynik tego procesu.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
  - 2) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa w czasie organizowanych zajęć;
  - 3) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece, przestrzeganie higieny pracy umysłowej i przepisów o bezpieczeństwie;
  - 4) stwarzanie optymalnych warunków do zabaw i zajęć, wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
  - 5) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialność za jej jakość;
  - 6) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych z całą grupą, z zespołami wyrównawczymi, indywidualnie z dzieckiem zdolnym i mającym trudności oraz odpowiadanie za ich jakość i wyniki;
  - 7) współpraca w miarę potrzeb ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
  - 8) otaczanie indywidualną opieką każde dziecko i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
    - a) poznania i ustalania potrzeb rozwojowych ich dziecka,
    - b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
    - c) zapoznania rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego,
    - d) przekazania rodzicom informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
    - e) włączania rodziców w działalność oddziału;
  - 9) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
  - 10) zapoznanie rodziców z programem wychowania przedszkolnego realizowanym w oddziale i zapewnienie uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
3. Nauczyciel Przedszkola podnosi swoje umiejętności metodyczne i pedagogiczne między innymi poprzez:
  - 1) udział w konferencjach metodycznych, zajęciach otwartych i koleżeńskich;
  - 2) indywidualne konsultacje z nauczycielem doradcą metodycznym;
  - 3) uczestnictwo w różnego rodzaju kursach;
  - 4) śledzenie nowości pedagogicznych i metodycznych;
  - 5) inne formy doskonalenia.



## § 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 i przekazanie jej rodzicom do końca kwietnia.
4. Do zadań nauczyciela prowadzącego obserwację pedagogiczną należy:
  - 1) poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci;
  - 2) dokumentowanie obserwacji;
  - 3) planowanie pracy indywidualnej dla dzieci wymagających wsparcia i dzieci zdolnych;
  - 4) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej;
  - 5) określenie mocnych i słabych stron dziecka oraz zauważonych trudności;
  - 6) opracowanie i realizacja indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka w oparciu o diagnozę;
  - 7) systematyczne informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci;
  - 8) włączanie rodziców do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają;
  - 9) przygotowanie i przekazanie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Nauczyciel prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 28

1. Do zadań nauczyciela pracującego w oddziale przedszkolnym należy:
  - 1) planowanie pracy wychowawczej powierzonego oddziału;
  - 2) ustalanie dla danego oddziału szczegółowego rozkładu dnia na podstawie ramowego rozkładu dnia;
  - 3) współdziałanie z rodzicami w zakresie realizacji zadań wychowawczych Przedszkola;
  - 4) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami dzieci oddziału;
  - 5) prowadzenie dziennika oddziału przedszkolnego;
  - 6) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;
  - 7) otaczanie indywidualną opieką każde dziecko należące do oddziału;
  - 8) współpraca z innymi nauczycielami uczącymi w oddziale w zakresie działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 9) utrzymywanie kontaktu z rodzicami dzieci w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych, ukazywania postępów i osiągnięć ich dzieci, włączania rodziców w sprawy życia ich klasy, udzielania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych;
  - 10) przygotowanie informacji oraz uwag o zachowaniu i wynikach dziecka;
  - 11) staranne, rzetelne i systematyczne prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 12) realizacja zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 5 ust. 9.
2. Dyrektor na wniosek nauczyciela lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy.

## § 29

1. Do zakresu zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron wychowanków;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym wychowanków;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci uczęszczających do przedszkola
  - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności :
  - 1) współpracowanie z zespołem mającym opracować dokumentację dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU;

- 2) współpracowanie z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole i w placówkach wspierających dzieci, ale także z rodzicami oraz uczniami. W ramach tej współpracy będzie między innymi:
    - a) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola,
    - b) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb dzieci, ale także ich mocnych stron;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom ale także nauczycielom. Współpracować z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
3. Do zakresu zadań psychologa należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych 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;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu Przedszkola;
  - 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki i innych problemów dzieci;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
  - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań logopedy w szczególności należy:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Przedszkole współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym:
- 1) przygotowuje na wniosek rodzica opinie dotyczących dziecka;
  - 2) realizuje zalecenia wskazane w orzeczeniach i opiniach wydanych przez poradnie specjalistyczne;
  - 3) utrzymuje w miarę potrzeb kontakty z psychologiem lub pedagogiem poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Nauczyciel w przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, informuje o tym niezwłocznie Dyrektora Przedszkola.
7. Przedszkole współpracuje z innymi specjalistami, zwłaszcza w zakresie prowadzenia oświaty zdrowotnej, organizacji zajęć dodatkowych, organizacji szkoleń.

### § 30

1. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora.
2. Do zadań wicedyrektora przedszkola jeżeli został powołany, należy wspomaganie dyrektora przedszkola w realizacji obowiązków dotyczących spraw pedagogicznych Przedszkola, w tym zwłaszcza:
  - 1) organizowanie warunków kształcenia oraz realizacji zadań przedszkola;

- 2) nadzorowanie prowadzenia w przedszkolu kształcenia specjalnego;
- 3) współorganizowanie dla pracowników pedagogicznych przedszkola warunków, umożliwiającym im podnoszenie swoich umiejętności oraz kwalifikacji;
- 4) nadzorowanie prowadzenia przez nauczycieli dokumentacji pedagogicznej Przedszkola;
- 5) realizowanie innych obowiązków zleconych przez Dyrektora Przedszkola.

### § 31

1. W Przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników niebędących nauczycielami :
  - 1) pomoc nauczyciela;
  - 2) pracownik administracji – sekretariatu;
  - 3) personel sprzątający.
2. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) towarzyszenie nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań;
  - 2) udział w spacerach lub wyjściach do kina, teatru i na wycieczkach;
  - 3) udział w imprezach, uroczystościach i zajęciach grupy wymagających obecności;
  - 4) przygotowywanie pomocy do zajęć wg zaleceń nauczyciela;
  - 5) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór;
  - 6) pomoc dzieciom przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
  - 7) organizowanie wypoczynku dzieci;
  - 8) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci;
  - 9) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy.
3. Pomoc nauczyciela w szczególności powinna cechować:
  - 1) sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków służbowych;
  - 2) troska o ład i porządek w Przedszkolu;
  - 3) dbałość o należyty stan mienia przedszkolnego;
  - 4) poszanowanie przełożonych;
  - 5) uprzejmość i życzliwość w stosunku do nauczycieli, rodziców i dzieci; 6) właściwa kultura życia codziennego.
4. Do zadań pracownika administracji należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie kancelarii przedszkolnej zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 2) dbałość o prawidłowe sporządzanie, archiwizowanie oraz zabezpieczenie przed utratą dokumentów elektronicznych dotyczących finansowej działalności Przedszkola; 3) naliczanie opłaty stałej oraz opłaty za żywienie dzieci zgodnie z odrębnymi przepisami;
5. Do zadań personelu sprzątającego należy w szczególności:
    - 1) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu przedszkolnego;
    - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci podczas schodzenia i rozchodzenia się;
    - 3) pełnienie dyżurów w szatni;
    - 4) pomoc nauczycielowi w organizacji zajęć i zabaw z dziećmi;
    - 5) sprzątanie i pomoc w opiece nad dziećmi we wszystkich sytuacjach tego wymagających.
  6. Szczegółowy zakres czynności i kompetencji dla stanowisk wymienionych w pkt. 2-4 ustala Dyrektor, kierując się organizacją i potrzebami Przedszkola.
  7. Każdy pracownik zobowiązany jest do współdziałania z nauczycielami i wspomaganie ich w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych.
  8. Każdy pracownik jest zobowiązany do:
    - 1) dbałości o mienie Przedszkola;
    - 2) przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy;
    - 3) niezwłocznego powiadomienia Dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach związanych z działalnością Przedszkola;
    - 4) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci.
  9. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami określają odrębne przepisy.

## § 32

Osoba prowadząca Przedszkole odpowiada za jego działalność, do jej zadań należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków działania Przedszkola w tym bezpiecznych i higienicznych warunków wychowania i opieki;
- 2) zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki dla dzieci objętych kształceniem specjalnym;
- 3) wykonywanie remontów Przedszkola oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
- 4) zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej, obsługi finansowej i obsługi organizacyjnej Przedszkola;
- 5) wyposażenie Przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do realizacji zadań statutowych Przedszkola i zadań określonych w obowiązujących przepisach;

- 6) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora;
- 7) powoływanie i odwoływanie Dyrektora;
- 8) ustalanie, w porozumieniu z Dyrektorem przedszkola, wysokości opłat za posiłki;
- 9) zatwierdzenie arkusza organizacji przedszkola, po zaopiniowaniu go przez kuratora oświaty.

## Rozdział 6

### Dzieci Przedszkola

#### § 33

1. Dziecku w Przedszkolu przysługują prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, a w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego i wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
  - 3) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego traktowania;
  - 4) poszanowania jego godności osobistej, własności;
  - 5) bezpieczeństwa;
  - 6) opieki i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - 8) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju;
  - 9) akceptacji jego osoby;
  - 10) nienaruszalności cielesnej;
  - 11) podejmowania decyzji i możliwości wyboru;
  - 12) rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów;
  - 13) swobody wyrażania myśli i przekonań;
  - 14) zdrowego żywienia.
2. Dziecku w Przedszkolu nie wolno:
  - 1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji;
  - 2) krzywdzić innych i siebie;
  - 3) przeszkadzać innym w pracy i zabawie.
3. Dziecko uczęszczające do Przedszkola ma obowiązek:

- 1) przestrzegać ustalonych norm współżycia w grupie, a szczególnie okazywać szacunek dorosłym i rówieśnikom;
- 2) używać form grzecznościowych wobec dorosłych oraz koleżanek i kolegów;
- 3) starać się utrzymywać porządek wokół siebie, dbać o swój wygląd i estetykę ubrania;
- 4) szanować wspólną własność;
- 5) szanować pracę koleżanek i kolegów oraz dorosłych;
- 6) przestrzegać zakazów i nakazów dotyczących bezpieczeństwa;
- 7) wywiązywać się z przydzielonych zadań.

### § 34

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy dzieci w n/w przypadkach:
  - 1) braku usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
  - 2) niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie do dnia 14 września, jeśli rodzice nie powiadomią dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka.
2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania w celu ustalenia nieusprawiedliwionej ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni:
  - 1) Dyrektor podejmie kontakt telefoniczny z rodzicem dziecka celem ustalenia przyczyny nieusprawiedliwionej ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
  - 2) w przypadku, gdy próba kontaktu telefonicznego z rodzicami dziecka nie powiedzie się, Dyrektor wystosuje pisemne (w formie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) zapytanie do rodziców dziecka celem ustalenia przyczyn nieusprawiedliwionej ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
  - 3) jeżeli pomimo podjętych działań określonych w §35 ust. 2 pkt 1-2 nie uda się ustalić przyczyn nieusprawiedliwionej ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy dzieci,
  - 4) podjęcie przez Radę Pedagogiczną uchwały upoważniającej Dyrektora do skreślenia dziecka z listy dzieci możliwe jest nie wcześniej niż w terminie dwóch tygodni od dnia doręczenia listu, o którym mowa w §35 ust. 2 pkt 2,
  - 5) list, o którym mowa w §35 ust. 2 pkt 2, skierowany na adres wskazany przez rodziców w przypadku braku jego odbioru poczytuje się po podwójnej awizacji za doręczony.
3. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji do Małopolskiego Kuratora Oświaty lub właściwego Sądu w ciągu 14 dni od jej otrzymania.



4. Skreślenie dziecka z listy dzieci nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

### § 35

1. Współdziałanie Przedszkola 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 mają prawo w szczególności 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;
  - 6) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
  - 7) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów Przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
  - 8) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
  - 9) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia Przedszkola;
  - 10) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.
3. Rodzice obowiązani są w szczególności do:
  - 1) przestrzegania niniejszego statutu;
  - 2) współpracy z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i oddziału przedszkolnego;
  - 3) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
  - 4) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, w tym niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
  - 5) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
  - 6) przyprowadzania wyłącznie zdrowego dziecka do Przedszkola bez objawów nieżyty dróg oddechowych (katar, kaszel);

- 7) natychmiastowego odbioru dziecka z Przedszkola w przypadku nagle pojawiającej się infekcji;
  - 8) zgłaszania nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
  - 9) przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola, zgodnie z § 18 - 19;
  - 10) uczestniczenia w zebraniach organizowanych w Przedszkolu;
  - 11) zgłoszenia nauczycielom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego.
4. W celu zapewnieniu dziecku podczas pobytu w Przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi Przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
  5. 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 każdej nieobecności dziecka w Przedszkolu ustnie, a w przypadku dłuższej nieobecności, trwającej więcej niż tydzień pisemnie.
  6. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
  7. Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w Przedszkolu.

## Rozdział 7

### **Przyjmowanie dzieci do Przedszkola**

#### **§ 36**

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 osoby prowadzącej Przedszkole .

### **§ 37**

1. Do Przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Kraków lub zamieszkałych na terenie innych gmin.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w Przedszkolu stosuje się przepisy ustawy.
3. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci do na zasadach powszechnej dostępności.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji regulują odrębne przepisy oraz Regulamin rekrutacji do Publicznego Przedszkola Mały Newtonek w Krakowie.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola. Skład komisji i zadania komisji rekrutacyjnej określają odrębne przepisy.
6. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
7. Dyrektor Przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.
8. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w ciągu roku szkolnego decyduje Dyrektor Przedszkola.
9. Rodzice dzieci przyjętych do Przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym Przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 38**

1. Nazwa Przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Przedszkole prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 39**

1. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia statutu mogą być wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej.

2. Po zmianie lub uzupełnieniu statutu Dyrektor Przedszkola opracowuje ujednolicony tekst statutu i udostępnia jego tekst na stronie internetowej przedszkola oraz wydrukowaną wersję w sekretariacie Przedszkola.