

---

# STATUT

---

SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA NR 135

IM. KSIĘCIA KRAKA

W KRAKOWIE



KRAKÓW, 30 LISTOPADA 2017 ROKU

## Spis treści

|  |         |
|--|---------|
| Rozdział 1   |         |
| <b>Nazwa i typ szkoły</b> .....                        | str. 2  |
| Rozdział 2   |         |
| <b>Cele i zadania przedszkola</b> .....                | str. 3  |
| Rozdział 3   |         |
| <b>Organy przedszkola</b> .....                        | str. 16 |
| Rozdział 4   |         |
| <b>Organizacje przedszkola</b> .....                   | str. 24 |
| Rozdział 5   |         |
| <b>Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola</b> ..... | str. 35 |
| Rozdział 6   |         |
| <b>Dzieci przedszkola</b> .....                        | str. 46 |
| Rozdział 7   |         |
| <b>Przyjmowanie dzieci do przedszkola</b> .....        | str. 49 |
| Rozdział 8   |         |
| <b>Zasady gospodarki finansowej</b> .....              | str. 50 |
| Rozdział 9   |         |
| <b>Postanowienia końcowe</b> .....                     | str. 51 |

# Rozdział 1

## Nazwa i typ szkoły

### § 1

1. Samorządowe Przedszkole Nr 135 im. Księcia Kraka w Krakowie, zwane dalej „Przedszkolem”, jest przedszkolem samorządowym.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ul. Stępnia 1.
3. Przedszkole ma 7 oddziałów zlokalizowanych przy ul. Stępnia 1 w Krakowie.
4. Samorządowemu Przedszkolu Nr 135 w Krakowie nadano imię Księcia Kraka.
5. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasta Kraków. Zadania i kompetencje rady gminy i prezydenta określa ustawa Prawo Oświatowe.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Małopolski Kurator Oświaty.

### § 2

Ilekcją w statucie jest mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Samorządowego Przedszkola Nr 135 im. Księcia Kraka w Krakowie;
- 2) nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Samorządowym Przedszkolu Nr 135 im. Księcia Kraka w Krakowie;
- 3) dzieciach - należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Samorządowego Przedszkola Nr 135 im. Księcia Kraka w Krakowie;
- 4) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) dziecku chorym - należy przez to rozumieć każde odstępstwo od w pełni zdrowego organizmu;
- 6) statucie - należy rozumieć statut Samorządowego Przedszkola Nr 135 im. Księcia Kraka w Krakowie;
- 7) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Kraków;
- 8) organie nadzorującym - należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 9) specjalistach - należy przez to rozumieć specjalistów wykonujących w przedszkolu, zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologów, pedagogów, logopedów i terapeutów pedagogicznych;
- 10) poradni - należy przez to rozumieć poradnie psychologiczno-pedagogiczne lub poradnie specjalistyczne.

## Rozdział 2

### Cele i zadania przedszkola

#### § 3

1. Głównym celem wychowania przedszkolnego jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra oraz 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 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 lub języka regionalnego - kaszubskiego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

#### § 4

1. Przedszkole udziela dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana dzieciom polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych.
3. 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 ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
  5. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
  6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Przedszkola.
  7. 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 wymiar godzin dla poszczególnych form, które będą realizowane;
    - 3) uzgadnianie z rodzicami dzieci; poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”; placówkami doskonalenia nauczycieli; innymi przedszkolami, szkołami i placówkami; organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży warunki współpracy w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
    - 4) organizowanie wspomaganie Przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającego na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Do zadań nauczycieli i wychowawców grup wychowawczych w Przedszkolu należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Przedszkola;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających ich funkcjonowanie i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań;
  - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej 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 (diagnoza przedszkolna).
9. Do zadań pedagoga i psychologa w Przedszkolu należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, 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 uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku 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, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień 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.
10. Do zadań logopedy w Przedszkolu należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli 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:
    - 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.
11. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Przedszkola;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;



- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami dzieci;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów 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.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
- 1) rodziców dziecka;
  - 2) dyrektora Przedszkola;
  - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
  - 4) poradni;
  - 5) pracownika socjalnego;
  - 6) asystenta rodziny;
  - 7) kuratora sądowego;
  - 8) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
13. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dziećmi w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 4) porad i konsultacji;
  - 5) przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
14. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
15. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
16. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

17. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci.
18. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
19. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zwana dalej „zindywidualizowaną ścieżką” jest organizowana dla dzieci, które mogą uczęszczać do Przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
20. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego realizowane:
  - 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz
  - 2) indywidualnie z dzieckiem.
21. Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.
22. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 21, dołącza się dokumentację określającą:
  - 1) trudności w funkcjonowaniu dziecka w Przedszkolu;
  - 2) w przypadku dziecka objmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na jego funkcjonowanie w Przedszkolu oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału dziecka w zajęciach wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym;
  - 3) w przypadku dziecka uczęszczającego do Przedszkola – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu.
23. Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 21, publiczna poradnia we współpracy z Przedszkolem oraz rodzicami dziecka przeprowadza analizę funkcjonowania dziecka uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez przedszkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
24. Opinia, o której mowa w ust. 21, zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:

- 1) zakres, w jakim dziecko nie może brać udziału w zajęciach wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym;
  - 2) okres objęcia dziecka zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
  - 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola.
25. Dziecko objęte zindywidualizowaną ścieżką realizuje w Przedszkolu program wychowania przedszkolnego z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
26. Na wniosek rodziców dziecka Dyrektor Przedszkola ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 21, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego realizowanych indywidualnie z dzieckiem, uwzględniając konieczność realizacji przez dziecko podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
27. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka w Przedszkolu.
28. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
- 1) dzieci objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy Prawo oświatowe - w związku z posiadanymi orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) dzieci objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 20 ustawy Prawo oświatowe - w związku z posiadanymi orzeczeniami o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego.
29. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom w formach:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno--społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
30. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w ust. 29, wynika, że mimo udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola,

za zgodą rodziców dziecka występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.

31. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana również rodzicom dzieci poprzez organizowanie i prowadzenie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
32. Szczegółowe regulacje w zakresie udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynikające z obowiązującego prawa oświatowego zawiera procedura udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Samorządowym Przedszkolu Nr 135 im. Księcia Kraka w Krakowie.

## § 5

1. Przedszkole organizuje zajęcia z dziećmi posiadającymi orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego - podstawą organizacji kształcenia specjalnego w Przedszkolu jest art. 127 ustawy Prawo oświatowe.
2. Przedszkola 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, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe - korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, inne o charakterze terapeutycznym);
  - 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 uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi.
3. Dla każdego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z dzieckiem, opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
4. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, zwany dalej programem, określa:
  - 1) zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem;

- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym – w zależności od potrzeb na komunikowanie się dziecka z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu przedszkolnym, w tym w przypadku:
    - a) dziecka niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym,
    - b) dziecka niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym;
  - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe - korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, inne o charakterze terapeutycznym);
  - 4) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
  - 5) działania wspierające rodziców dziecka oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 6) w przypadku dzieci niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
  - 7) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
5. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
- 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego w Przedszkolu, albo
  - 2) 30 dni od dnia złożenia w Przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

6. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
7. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
  - 1) na wniosek Dyrektora Przedszkola przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
8. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców dziecka – z innymi podmiotami.
9. Rodzice dziecka mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen, o których mowa w ust. 4 i 9. Dyrektor Przedszkola, zawiadamia pisemnie, drogą e-mailową rodziców dziecka o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu zespołu. Ponadto rodzice dziecka otrzymują kopię wielospecjalistycznych ocen i IPET-u.
10. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste dziecka, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.
11. Szczegółowe regulacje w zakresie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie wynikających z obowiązującego prawa oświatowego zawiera procedura organizacji procesu wspierania dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w Samorządowym Przedszkolu Nr 135 im. Księcia Kraka w Krakowie.

## § 6

1. Zadania Przedszkola są realizowane z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
2. W Przedszkolu obowiązuje procedura bezpieczeństwa, do której przestrzegania zobowiązani są wszyscy pracownicy Przedszkola.
3. W Przedszkolu przestrzega się następujących zasad:
  - 1) wszystkie zajęcia prowadzone są pod nadzorem nauczyciela;

- 2) w wyjątkowych przypadkach uzasadnionych koniecznością opuszczenia sali zajęć przez nauczyciela dopuszcza się możliwość sprawowania w tym czasie opieki nad dziećmi przez pracownika obsługi np. pomocy nauczyciela;
  - 3) podczas spacerów poza terenem Przedszkola opiekę nad grupą sprawuje dwóch opiekunów;
  - 4) podczas wycieczek zapewnia się opiekę co najmniej 1 osoby na 10 dzieci;
  - 5) w Przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich poza udzielaniem pierwszej pomocy:
    - a) w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka Nauczyciel lub Dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola;
    - b) w przypadkach nagłych wzywane jest pogotowie ratunkowe z równoczesnym powiadomieniem rodziców;
  - 6) sprzęt, z którego korzystają dzieci w budynku i ogrodzie Przedszkola jest sprawny i bezpieczny;
  - 7) w Przedszkolu obowiązuje regulamin korzystania z przedszkolnego ogrodu i placu zabaw;
  - 8) gorące posiłki są spożywane wyłącznie w części jadalnej wyodrębnionej w salach poszczególnych grup pod nadzorem nauczycieli i pomocy nauczycieli.
4. Przedszkole dba o zdrowie dzieci poprzez
- 1) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
  - 2) przestrzeganie przepisów w zakresie higieny i bezpieczeństwa;
  - 3) zachowanie właściwych proporcji między nauką i zabawą;
  - 4) zachowanie właściwych proporcji między zajęciami organizowanymi w budynku i zajęciami na powietrzu, przy uwzględnieniu odpowiednich warunków atmosferycznych i alertów smogowych;
  - 5) zwracanie szczególnej uwagi na dzieci, którym ze względów chorobowych wymagane jest specjalne postępowanie;
  - 6) przygotowywanie przez przedszkolną kuchnię zdrowych, zbilansowanych posiłków zgodnie z zasadami zdrowego żywienia oraz wytycznymi i normami Sanepidu.
5. 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, lekarzem i dietetykiem;

- 3) organizuje dla dzieci warsztaty z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
  - 4) w realizowanych programach uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę;
  - 5) aktywnie uczestniczy w różnych projektach i konkursach promujących zdrowy styl życia, organizowanych przez różne instytucje i organizacje z zewnątrz;
  - 6) zachęca dzieci do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych poprzez organizowanie takich form dla dzieci oraz poprzez udział w różnych imprezach sportowych organizowanych przez środowisko lokalne.
6. W zakresie wypracowania formy współdziałania z rodzicami Przedszkole:
- 1) traktuje rodziców jak partnerów aktywnie uczestniczących w życiu Przedszkola – wybór Rady Rodziców będących reprezentantami rodziców dzieci korzystających ze świadczeń Przedszkola;
  - 2) wypracowuje efektywne sposoby komunikacji z rodzicami poprzez włączanie rodziców w działania przedszkola:
    - a) udział rodziców w zajęciach otwartych, dniach otwartych, oraz uroczystościach przedszkolnych takich jak np. pasowanie na przedszkolaka, Mikołaj, Dzień Babci i Dziadka czy Dzień Matki, Ojca, Piknik Rodzinny, itp.;
    - b) organizowanie dla dzieci i ich rodziców konkursów rodzinnych;
    - c) przedstawiane rodzicom w formie gazetki ściennej treści pedagogicznych, wychowawczych, opiekuńczych i edukacyjnych;
    - d) organizowanie cyklicznych spotkań ze specjalistami, w trakcie których rodzice mogą skorzystać z wiedzy i porad psychologa, dietetyka, protetyka słuchu, ortoptystki, logopedy, itp. - wg zapotrzebowania zgłoszonego przez rodziców;
    - e) organizowanie dla rodziców szkolenia z zakresu udzielania małym dzieciom pierwszej pomocy przedmedycznej w stanach: utrata przytomności dziecka, zadławienia u niemowlęcia i dziecka, zatrzymania pracy serca, zranienia, krwotoku, ugryzienia owadów i kleszczy, złamań i oparzeń, ciało obcego w nosie, uchu, oku; kompletowanie apteczki;
    - f) zapraszanie i zachęcanie rodziców do udziału w akcjach charytatywnych organizowanych i przeprowadzanych w Przedszkolu, jak np. Szlachetna Paczka;
    - g) realizowanie programu dobrej adaptacji;
    - h) ujednolicanie oddziaływań wychowawczych z rodzicami;



- i) wspieranie rodziców w wychowaniu – poprzez umożliwienie im kontaktów z psychologiem, jak również udzielanie rzetelnej informacji o dziecku przez nauczycieli, pomoc w rozwiązywaniu problemów;
- j) organizowanie regularnych dyżurów Dyrektora i Nauczycieli dla rodziców;
- k) organizowanie przez Dyrektora Przedszkola przynajmniej raz w roku, na początku roku szkolnego, informacyjne zebranie z rodzicami;
- l) organizowanie przez Nauczycieli Przedszkola zebrań z rodzicami dzieci uczęszczających do poszczególnych grup wychowawczych według potrzeb, również na wniosek rodziców dzieci z danej grupy wychowawczej.

## Rozdział 3

### Organy przedszkola

#### § 7

Organami Przedszkola są:

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

#### § 8

- 1. Dyrektor Przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu. Zasady powierzania i odwoływania ze stanowiska Dyrektora regulują odrębne przepisy.
- 2. Przedszkolem kieruje Dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Przedszkola oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
- 3. Dyrektor Przedszkola w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny;
  - 4) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;

- 5) kieruje polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianiem i zwalnianiem nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
  - 6) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
  - 10) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do Przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy;
  - 11) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 12) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
  - 13) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola;
  - 14) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 15) wydaje decyzje administracyjne w sprawie:
    - a) skreślenia dziecka z listy dzieci Przedszkola, jeżeli nie podlega obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego; dziecko to, na wniosek dyrektora przedszkola zostaje przeniesione do oddziału bez wyżywienia i korzysta z pięciogodzinnej bezpłatnej opieki, nauki i wychowania;
    - b) nadania stopniu awansu nauczyciela kontraktowego;
  - 16) do dnia 31 sierpnia każdego roku przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 17) gromadzi informacje o pracy nadzorowanych nauczycieli niezbędne do dokonywania oceny ich pracy;
  - 18) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
  - 19) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

5. 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.
6. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
  - 1) wykonuje uchwały Rady Gminy Miasta Kraków w zakresie działalności Przedszkola;
  - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
  - 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.
7. 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 w miarę możliwości odpowiednich warunków do pracy.
8. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami.
9. Dyrektor jest obowiązany powiadomić do 30 września dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.
10. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem.
11. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego wpisując go do zestawu programów wychowania przedszkolnego.
12. Dyrektor wydaje zarządzenia wewnętrzne. Pracownicy czytają treść zarządzenia dostarczonego im przez osobę wyznaczoną do organizacji obiegu informacji

w przedszkolu i potwierdzają fakt zapoznania się z nim czytelnym podpisem na datowanej liście.

## § 9

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

- 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 4) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola;
  - 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 6) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
  - 7) powierzenie stanowiska dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
  - 8) powierzenie stanowiska wicedyrektora.
8. Rada Pedagogiczna:
- 1) deleguje dwóch przedstawiciela Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola;
  - 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola;
  - 3) wyłania przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 4) przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu Przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej;
  - 5) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Teksty uchwał są rejestrowane i przechowywane osobno.
12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
13. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa

„Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 135 im. Księcia Kraka w Krakowie”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

## § 10

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która jest organem kolegialnym Przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. Do kompetencji stanowiących Rady należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego i programu profilaktyki Przedszkola;
  - 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
  - 3) uchwalanie propozycji wysokości składek rodziców dzieci uczęszczających do tut. Przedszkola;
  - 4) uchwalanie corocznego preliminarza Rady i jego zmian;
  - 5) podejmowanie uchwał dotyczących żywienia dzieci w przedszkolu.
4. Do kompetencji opiniodawczych Rady należy:
  - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola;
  - 3) opiniowanie statutu, programu i planu pracy Przedszkola oraz ewentualnych projektów, eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla Przedszkola;
  - 4) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do przedszkolnego programu nauczania;
  - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
  - 6) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
5. Do uprawnień Rady należą:
  - 1) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
  - 2) występowanie z wnioskiem o utworzenie Rady Przedszkola;

- 3) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 4) wybór przedstawiciela Rady Rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 5) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Przedszkola;
  - 6) zatwierdzanie rocznego sprawozdania finansowego Rady po zbadaniu sprawozdania przez Komisję Rewizyjną i przedstawieniu przez nią opinii w tej sprawie.
6. Ponadto do zakresu działań Rady Rodziców należy:
- 1) organizowanie rodziców i środowiska społecznego do realizacji programu rozwoju Przedszkola;
  - 2) popularyzowanie wiedzy o wychowaniu i działaniach edukacyjnych w Przedszkolu;
  - 3) pomoc Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej w realizowaniu funkcji Przedszkola, w podnoszeniu jakości pracy;
  - 4) organizowanie prac społeczno - użytecznych na rzecz Przedszkola;
  - 5) uczestniczenie w planowaniu wydatków Przedszkola oraz podejmowanie działań służących pozyskiwaniu funduszy na rzecz Przedszkola;
  - 6) wzbogacanie wyposażenia Przedszkola;
  - 7) współudział w organizowaniu zajęć dodatkowych dla dzieci;
  - 8) rozwijanie, z pomocą Rady Pedagogicznej poradnictwa wychowawczego dla rodziców;
  - 9) organizowanie pomocy dzieciom ubogim uczęszczającym do Przedszkola;
  - 10) udział w organizowaniu działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej dzieci;
  - 11) wzbogacanie ceremoniału i zwyczajów przedszkolnych zgodnie z tradycją środowiska i regionu;
  - 12) udział w podnoszeniu higieny i kultury zdrowotnej, utrzymaniu ładu i porządku w Przedszkolu.
7. Rada Rodziców może wystąpić:
- 1) z wnioskiem do Dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 2) do Dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
4. Rada Rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców”, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.

5. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
6. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin, o którym mowa w ust. 5.
7. Fundusze, o których mowa w ust. 6, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.

## **§ 11**

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

## **§ 12**

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.



2. Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów poprzez:
  - 1) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron;
  - 2) podejmowanie próby wyjaśniania istoty nieporozumień;
  - 3) mediacje;
  - 4) umożliwienie spotkania stron na neutralnym gruncie.
3. W sprawach nierozstrzygniętych przez dyrektora strony mogą się zwracać, w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. W sprawach spornych pomiędzy Dyrektorem Przedszkola, a organami Przedszkola, strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sprawy do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## Rozdział 4 Organizacja przedszkola

### § 13

1. Przedszkole pracuje cały rok szkolny z wyjątkiem okresu wyznaczonego przez organ prowadzący Przedszkole. Czas pracy Przedszkola jest uzgadniany z Radą Rodziców.
2. W okresie przerwy w pracy Przedszkola dzieci mają prawo uczęszczania do dyżurnego przedszkola wskazanego przez organ prowadzący.
3. Przedszkole pełni także w terminie ustalonym przez organ prowadzący zadania przedszkola dyżurnego.
4. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny arkusz organizacji Przedszkola, w którym określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
  - 4) czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego

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

## § 14

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

## § 15

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

## § 16

1. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
2. Dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, zwany dalej „zespołem”. Dyrektor koordynuje pracę zespołu lub upoważnia do tych zadań nauczyciela.
3. W skład zespołu wchodzi:
  - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopedagog, tyflopadaagog lub surdopedagog;
  - 2) psycholog;
  - 3) logopeda;
  - 4) inny specjalista – w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
4. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy w szczególności:
  - 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;
  - 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
  - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania z uwzględnieniem działań

wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;

- 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
5. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania.
6. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
7. W przypadku dzieci, które ukończyły 3 rok życia, zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być prowadzone w grupach liczących 2 lub 3 dzieci, z udziałem ich rodzin.
8. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala Dyrektor Przedszkola w uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami oraz osobami (podmiotami) sprawującymi pieczę zastępczą nad dzieckiem) dziecka.
9. Współpraca zespołu z rodzicami to:
  - 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
  - 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
  - 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

## § 17

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

## § 18

1. Rodzice, osoby upoważnione zobowiązane są przyprowadzać do Przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
2. Do Przedszkola nie przyjmuje się dziecka zakaźnie chorego lub z widocznymi objawami choroby: zakatarzone, przeziębione, kaszlące; nie mogą one przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
3. W przypadku zachorowania dziecka na terenie Przedszkola Nauczyciel niezwłocznie powiadamia o tym rodziców, których obowiązkiem jest odebranie dziecka z Przedszkola w celu zapewnienia mu opieki medycznej.
4. Obowiązkiem nauczyciela jest natychmiastowe telefoniczne wezwanie rodziców, jeśli zaobserwuje u dziecka widoczne symptomy choroby:
  - 1) podwyższoną temperaturę;
  - 2) zmiany na skórze: wysypka, zmiany ropne, znaczne zaczerwienienia;
  - 3) ropne zapalenie spojówek: białko oka jest zaczerwienione, w oku zbiera się substancja ropna, która wycieka lub zasycha w oku;
  - 4) wyraźne zmiany w zachowaniu dziecka – symptomy zmęczenia, poirytowania, płacz częstszy niż zwykle;
  - 5) problemy z oddychaniem, spowodowane katarrem, bólem gardła, kaszlem;
  - 6) biegunkę, wymioty;
  - 7) symptomy choroby zakaźnej.
5. Rodzice mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola w najkrótszym czasie po otrzymaniu informacji o stanie zdrowia dziecka.
6. Obowiązkiem rodzica jest zgłaszanie wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielanie wyczerpujących informacji na ten temat.
7. Zobowiązuje się rodziców o zgłaszanie nauczycielom grup wszystkich przypadków zachorowań dzieci na choroby zakaźne.
8. Rodzice dziecka, prawni opiekunowie dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z Przedszkola. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica. Upoważnienia pozostają w dokumentacji Przedszkola. Dziecko wydane zostanie osobie upoważnionej po przedstawieniu dowodu osobistego.

10. Dziecko może być wyjątkowo wydane osobie niepełnoletniej – rodzeństwu, które ma ukończone od 13 do 17 lat; wówczas rodzice są zobowiązani sporządzić dodatkowe jednorazowe pisemne upoważnienie.
11. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę nauczyciela.
12. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
13. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z Przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców; dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a dyrektor Przedszkola lub inna osoba upoważniona niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenie dalszego postępowania.
14. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
15. Rodzice mają obowiązek przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola w godzinach określonych w umowie.
16. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z przedszkola do godziny jego zamknięcia. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z Przedszkola, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora nie dłużej jak do jednej godziny od zakończonych zajęć.
17. Przedszkole podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z Przedszkola. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora.
18. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola przez rodziców po upływie czasu, o którym owa w ust. 7, oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmie decyzję o wezwaniu Policji.
19. Żądanie jednego z rodziców dotyczące nie wydawania dziecka z Przedszkola drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.

## **§ 19**

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece:
  - 1) jednego nauczyciela w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału;
  - 2) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy oddziału.

2. W oddziałach zatrudnione są pomoce nauczycieli.
3. W miarę możliwości organizacyjnych dla zapewnienia ciągłości skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciele opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola. W razie konieczności dokonania zmian przynajmniej jeden z nauczycieli prowadzi grupę przez cały okres pobytu dzieci w Przedszkolu.
4. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
5. Dzieci przebywające w Przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze zgodnie z Programem Wychowania Przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć dla danej grupy.
6. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
7. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
8. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących przedszkolaków.
9. Nauczyciel może opuścić dzieci w chwili nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osobie.
10. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Szczegółowe zasady określa obowiązująca w Przedszkolu Procedura bezpieczeństwa.
11. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów.
12. Wycieczki i spacery dzieci poza terenem Przedszkola odbywają się za zgodą, pisemnym oświadczeniem rodziców dziecka, po wcześniejszym wypełnieniu „Karty wycieczki” na dany rok szkolny, zatwierdzonej przez Dyrektora Przedszkola. Dzieci udają się na wycieczkę lub spacer w obecności Nauczyciela oraz dodatkowo upoważnionych osób - pomocy nauczyciela lub rodziców. Na każde dziesięcioro dzieci przypada przynajmniej jeden opiekun. Jeżeli liczba dzieci wynosi dziesięcioro lub mniej na wycieczkę lub spacer dzieci udają się pod opieką nauczyciela i jednej dodatkowo upoważnionej osoby. W przypadku

korzystania ze środków transportu publicznego na każde pięcioro dzieci przypada jedna osoba dorosła.

13. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić Dyрекcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.
14. Pracownicy Przedszkola nie podają żadnych leków dzieciom.
15. Rodzice podpisują oświadczenie zezwalające na wezwanie do dziecka karetki pogotowia w przypadkach uzasadnionych.
16. Dzieci za zgodą rodziców mogą być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka rodzice uiszczają na początku roku szkolnego (wrzesień).
17. Obowiązkiem nauczyciela oraz innych pracowników Przedszkola jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych.

## **§ 20**

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Miasta Krakowa wraz ze sposobem jej wykonania.
2. W Przedszkolu obowiązuje elektroniczny pomiar czasu pobytu dziecka w Przedszkolu. Dzienny czas pobytu dziecka odnotowywany w czytniku kart chipowych, sumowany jest w ujęciu miesięcznym w ten sposób, że 30 i mniej minut jest pomijane, a powyżej 30 minut zaokrągła się w górę do pełnej godziny. Za odbicie na czytniku karty chipowej odpowiada rodzic lub osoba przyprowadzająca - odbierająca dziecko z przedszkola.
3. W wypadku odbicia karty po przyprowadzeniu dziecka, a nie odbicia jej z winy rodzica przy wyjściu, odpłatność za godziny pobytu będą naliczane od momentu zaznaczenia obecności dziecka w czytniku do godz. 17.00.
4. W wypadku nie odbicia karty z winy rodzica po przyprowadzeniu dziecka, a odbicie jej przy wyjściu, odpłatność za godziny pobytu będą naliczane od godziny 6.30 do momentu zaznaczenia w czytniku wyjścia dziecka.
5. W wypadku nie odbicia karty z winy rodzica ani przy wejściu ani przy wyjściu naliczany czas będzie obejmował godziny od 6.30 do 17.00.
6. W wypadku nie odbicia karty z winy Przedszkola - uszkodzenie czytnika: w pierwszym dniu będzie naliczany czas pobytu dziecka zadeklarowany w umowie. W każdym następnym dniu uszkodzenia czytnika - zgodnie z zapisami w dziennikach zajęć.
7. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala



dyrektor przedszkola wspólnie z Radą Rodziców. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu przysługuje zwrot kosztów wyżywienia w miesiącu następnym.

8. Dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:
  - a) śniadanie,
  - b) śniadanie, obiad,
  - c) śniadanie, obiad, podwieczorek,
  - d) obiad, podwieczorek.
9. Dzieci mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków w Przedszkolu, odpłatność za posiłki wynosi: za obiad – 50% dziennej stawki żywieniowej, pozostałe 50% rozkłada się równomiernie na pozostałe dwa posiłki.
10. Rodzice wnoszą opłatę za korzystanie ze świadczeń Przedszkola poza czasem 5 godzin dziennie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz opłatę za żywienie za cały miesiąc z dołu, do 10 dnia każdego miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, za który następuje rozliczenie. Za nieterminowe wnoszenie opłat będą naliczane ustawowe odsetki.
11. Wpłaty mogą być dokonywane wybranym przez rodziców sposobem (np. przekaz bankowy, pocztowy lub przez Internet).
12. Rodzic zobowiązuje się do przyprowadzania i odbierania dziecka w godzinach określonych w umowie. W przypadku wydłużenia pobytu dziecka poza czas określony w umowie, dyrektor w trybie natychmiastowym sporządza aneks do umowy, określający rzeczywiste godziny korzystania z przedszkola. Opłata stała ulega w tym przypadku odpowiedniemu zwiększeniu. W przypadku odmowy podpisania aneksu Dyrektor skreśla dziecko z listy korzystających z przedszkola.
13. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
14. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest Dyrektor Przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.

## § 21

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.

2. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
  - 1) zasady ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki;
  - 2) potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
  - 3) rodzaj niepełnosprawności dzieci;
  - 4) oczekiwania rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, pełniący funkcje wychowawcy, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

## **§ 22**

Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:

- 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych);
- 2) w miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających;
- 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

## **§ 23**

1. W Przedszkolu zostało utworzone stanowisko wicedyrektora:
  - 1) powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje Dyrektor Przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego;
  - 2) zakres kompetencji dla stanowiska wicedyrektora ustala Dyrektor Przedszkola;
  - 3) wicedyrektor Przedszkola:
    - a) sprawuje nadzór pedagogiczny;
    - b) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji;
    - c) zastępuje Dyrektora Przedszkola w czasie jego nieobecności.

- 4) szczegółowe obowiązki wicedyrektora określają dokumenty o nazwie: „opis stanowiska pracy oraz zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień”.
2. Do podstawowych obowiązków wicedyrektora należy:
    - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Przedszkola;
    - 2) organizowanie pracy dydaktyczno - wychowawczej nauczycieli;
    - 3) przygotowanie projektów niektórych dokumentów organizacji Przedszkola (m.in. rocznego planu pracy przedszkola, przedszkolnego zestawu programów, przydziału czynności dodatkowych nauczycielom, planu wewnątrz przedszkolnego doskonalenia nauczycieli);
    - 4) prowadzenie czynności związanych z organizacją nadzoru pedagogicznego, ewaluacją wewnętrzną przedszkola oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
    - 5) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania;
    - 6) nadzorowanie prowadzenia księgi protokołów Rady Pedagogicznej;
    - 7) prowadzenie zeszytu zarządzeń i komunikatów;
    - 8) nadzorowanie obiegu informacji;
    - 9) realizacja zadań związanych z prowadzeniem nadzoru pedagogicznego w Przedszkolu;
    - 10) sprawowanie nadzoru nad pełną realizacją przez nauczycieli programów dopuszczonych do realizacji;
    - 11) obserwowanie zajęć i innych form pracy prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów celem systematycznego doskonalenia ich pracy;
    - 12) dokonywanie kontroli dokumentacji pedagogicznej;
    - 13) uczestnictwo w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli;
    - 14) wnioskowanie do Dyrektora o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli;
    - 15) w przypadku nieobecności Dyrektora spowodowanej chorobą, zatwierdzanie bieżących dokumentów finansowych;
    - 16) hospitowanie nauczycieli, wydawanie zaleceń pokontrolnych i pohospitacyjnych oraz egzekwowanie ich wykonania;
    - 17) wnioskowanie do Dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.

## Rozdział 5

### Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

#### § 24

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli regulują przepisy Karty Nauczyciela i Kodeksu pracy.
3. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
4. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w przedszkolu są pracownikami lub urzędnikami samorządowymi.
5. Pracownikami administracji są:
  - 1) główna księgowa;
  - 2) specjalista ds. płac;
  - 3) specjalista ds. administracji;
  - 4) specjalista ds. żywienia i zaopatrzenia.
6. Szczegółowe obowiązki głównej księgowej określają dokumenty o nazwie: "opis stanowiska pracy" oraz "zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień".
  - 1) Do podstawowych obowiązków głównej księgowej należy:
    - a) prowadzenie rachunków jednostki;
    - b) prowadzenie kontroli wewnętrznej dokumentów obrotu środkami pieniężnymi, rzeczowymi i składnikami majątkowymi;
    - c) opracowanie planów finansowych przy współudziale dyrektora placówki;
    - d) sporządzanie bilansów i sprawozdań finansowych;
    - e) realizacja operacji bankowych;
    - f) księgowanie analityczne i syntetyczne.
7. Szczegółowe obowiązki specjalisty ds. płac określają dokumenty o nazwie: "opis stanowiska pracy" oraz "szczegółowy zakres obowiązków".
  - 1) Do podstawowych obowiązków specjalisty ds. płac należy:
    - a) składanie kart wynagrodzeń na podstawie otrzymanych umów;
    - b) prowadzenie karty wynagrodzeń dla pracowników przedszkola.;
    - c) przekazywanie do archiwum karty wynagrodzeń na podstawie rozwiązania stosunku pracy;
    - d) dokonywanie zmian po otrzymaniu odpowiedniej dokumentacji w zakresie:
      - wysokości wynagrodzeń;
      - naliczania potrąceń;

- wypłat jednorazowych;
  - zasiłków rodzinnych;
  - zasiłków płatnych z Zus-u;
- e) sporządzanie list płac dla pracowników AO oraz pedagogicznych na podstawie kart wynagrodzeń, na których uprzednio nanosi potrącenia zgodnie z przepisami oraz przedłożonymi wykazami:
    - potrąceń z KZP, PM;
    - składki ZNP, Solidarność;
    - składki PZU;
    - inne (czynsze, alimenty, pożyczki);
  - f) uzgadnianie naniesione potrącenia z otrzymanymi wykazami;
  - g) zgodnie z otrzymanymi wykazami godzin ponadwymiarowych sporządzanie listy wypłat oraz odnotowuje naliczenia na kartotece wynagrodzeń;
  - h) naliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami składki na Ubezpieczenia Społeczne i Fundusz Pracy oraz wypłacanych wynagrodzeń;
  - i) sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i innych wynikających z przepisów o Ubezpieczeniach Społecznych;
  - j) obsługiwanie programu PŁATNIK;
  - k) dokonywanie korekt i wyjaśnień rozbieżności między dokumentacją znajdującą się w placówce, a dokumentacją w ZUS;
  - l) naliczanie i przygotowywanie do wypłaty w ustalonym terminie funduszu nagród (13-ta pensja) wg polecenia wypłat;
  - m) dokonywanie rozliczenia kartotek na koniec roku;
  - n) rozliczanie z Urzędem Skarbowym PIT-ów;
  - o) rozliczanie z Urzędem Skarbowym miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy;
  - p) przekazywanie księgowej zbiorczych zestawień list płac na trzy dni przed wypłatą;
  - q) kompletowanie w teczkach całości dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń;
  - r) wydawanie zaświadczenia o zarobkach dla pracowników na podstawie prowadzonych kart wynagrodzeń;
  - s) wykonywanie wszystkie innych prac związanych z likwidaturą poborów;
  - t) zapoznawanie się na bieżąco z przepisami i materiałami dotyczącymi przydzielonego zakresu pracy.
8. Szczegółowe obowiązki specjalisty ds. administracji określają dokumenty o nazwie: "opis stanowiska pracy" oraz "szczegółowy zakres obowiązków".
- 1) Do podstawowych obowiązków specjalisty ds. administracji należy:
    - a) prowadzenie sekretariatu przedszkola;

- b) przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji;
- c) rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- d) przepisywanie korespondencji;
- e) wysyłanie korespondencji;
- f) wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń;
- g) prowadzenie rozliczeń godzin ponadwymiarowych i płatnych zastępstw nauczycieli oraz prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych pracowników administracyjno-obługowych;
- h) zamawianie druków przedszkolnych;
- i) zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- j) prowadzenie archiwum;
- k) obsługa interesantów, udzielanie informacji;
- l) terminowe sporządzanie sprawozdań wymaganych przez organ prowadzący i nadzorujący;
- m) terminowe prowadzenie sprawozdawczości w Systemie Informacji Oświatowej;
- n) terminowe wysyłanie sprawozdań PFRON;
- o) opracowywanie sprawozdań GUS dotyczących pracowników przedszkola;
- p) prowadzenie dokumentacji przedszkola;
- q) przygotowywanie umów o pracę nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych przedszkola oraz innych druków i aktów kadrowych;
- r) kontrola terminowości badań lekarskich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych przedszkola;
- s) prowadzenie kadr pracowników pedagogicznych przedszkola oraz bazy danych dzieci w programie ZSZO;
- t) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku przedszkola;
- u) obsługiwanie rekrutacji dzieci do przedszkola w obowiązującym systemie informatycznym;
- v) ochrona danych osobowych pracowników przedszkola i dzieci;
- w) prowadzenie ewidencji dzieci i naliczanie odpłatności za przedszkole;
- x) egzekwowanie od rodziców wpłat za przedszkole w określonej i zatwierdzonej wysokości oraz w określonym czasie;
- y) prowadzenie ewidencji obecności pracowników niepedagogicznych (listy obecności) oraz ewidencji urlopów i zwolnień;
- z) prowadzenie księgi wyjść pracowników poza obiekty przedszkolne;
- aa) prowadzenie ewidencji urlopów pracowników pedagogicznych oraz administracyjno-obługowych, przygotowywanie projektu planu urlopów, konsultowanie go z zainteresowanymi pracownikami oraz zakładową organizacją związkową i przedstawianie planu urlopów dyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia;

- bb) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników przedszkola;
  - cc) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
  - dd) obsługa kserokopiarki, oszczędne gospodarowanie materiałami kancelaryjnymi;
  - ee) obsługa poczty elektronicznej;
  - ff) bieżące prowadzenie i właściwe zabezpieczanie dokumentacji przedszkola.
9. Szczegółowe obowiązki specjalisty ds. żywienia i zaopatrzenia określają dokumenty o nazwie: "opis stanowiska pracy" oraz "szczegółowy zakres obowiązków".
- 1) Do podstawowych obowiązków intendenta należy:
- a) zaopatrywanie przedszkola w żywność, środki nietrwałe i sprzęt;
  - b) sporządzanie (z szefem kuchni i dyrektorem) jadłospisów;
  - c) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej oraz raportów żywieniowych i ich analiza zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - d) współdziałanie z dyrektorem nad kontrolą funkcjonowania urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gazowej, gaśnic, itp.;
  - e) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami i prowadzenie jej ewidencji;
  - f) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Samorządowego Przedszkola nr 135 im. Księcia Kraka;
  - g) przestrzeganie ustaleń wewnętrznych związanych z przepływem informacji i ochroną zasobów informatycznych zawartych w Regulaminie Kontroli Zarządczej i jego załącznikach.
10. Pracownikami obsługi są:
- 5) pomoc nauczyciela;
  - 6) szef kuchni,
  - 7) pomoc kuchenna;
  - 8) konserwator.
12. Szczegółowe obowiązki pomocy nauczyciela określają dokumenty o nazwie: "opis stanowiska pracy" oraz "szczegółowy zakres obowiązków".
- 1) Pomoc nauczyciela w szczególności obowiązana jest:
- a) utrzymywać czystość w sali, łazience oraz przydzielonych pomieszczeniach;
  - b) estetycznie podawać posiłki i sprzątać po posiłkach;
  - c) spełniać czynności obsługowe i opiekuńcze w stosunku do dzieci zlecone przez nauczyciela danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia;

- d) wspomagać nauczyciela w realizacji zajęć dydaktycznych;
  - e) wykonywać prace porządkowe po skończonych zajęciach dydaktyczno-wychowawczych;
  - f) dbać o powierzony sprzęt, rośliny,
  - g) utrzymywać w dobrym stanie pomoce dydaktyczne, zabawki i inny sprzęt znajdujący się w Przedszkolu, w miarę możliwości dokonywać drobnej naprawy zabawek i pomocy.
13. Szczegółowe obowiązki szefa kuchni określają dokumenty o nazwie: "opis stanowiska pracy" oraz "szczegółowy zakres obowiązków".
- 1) Do podstawowych obowiązków szefa kuchni należy:
- a) prawidłowe organizowanie pracy personelu kuchennego;
  - b) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
  - c) uczestniczenie w ustalaniu jadłospisów dekadowych;
  - d) punktualne przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków;
  - e) przestrzeganie zasad technologii sporządzania posiłków i higieniczno-sanitarnych, wynikających z HACCP;
  - f) pobieranie produktów spożywczych z magazynu, w ilościach przewidzianych recepturą, dbanie o ich odpowiednie zabezpieczenie do momentu użycia oraz racjonalne ich zużycie;
  - g) prowadzenie podręcznego magazynu;
  - h) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i urządzeń technicznych oraz dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych;
  - i) pobieranie i właściwe przechowywanie opisanych prób pokarmowych z przyrządzanych posiłków (zgodnie z wymaganiami Sanepidu);
  - j) nadzorowanie wykorzystywania otrzymanych artykułów i sposobu dzielenia porcji żywnościowych;
  - k) dbanie o powierzony sprzęt oraz ład i porządek w miejscu pracy;
  - l) dbanie o wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej.
14. Szczegółowe obowiązki pomocy kuchennej określają dokumenty o nazwie: "opis stanowiska pracy" oraz "szczegółowy zakres obowiązków".
- 1) Pomoc kuchenna w szczególności obowiązana jest:
- a) przygotowywać potrawy zgodnie z wytycznymi szefa kuchni i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
  - b) dbać o wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej;
  - c) przestrzegać zasad higieniczno - sanitarnych, BHP, ppoż. i HACCP.



15. Szczegółowe obowiązki konserwatora i ogrodnika określają dokumenty o nazwie: "opis stanowiska pracy" oraz "szczegółowy zakres obowiązków".

1) Pracownik zatrudniony na wymienionym stanowisku w szczególności zobowiązana jest:

- a) prowadzić nadzór nad całym obiektem (zabezpieczenia mienia przed kradzieżą, pożarem);
- b) dokonywać drobnych napraw i konserwacji sprzętów, zabawek, urządzeń stosownie do posiadanych uprawnień i możliwości;
- c) podejmować doraźne, niezbędne zabezpieczenia przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;
- d) alarmować odpowiednie służby (pogotowie, policja, straż pożarna) oraz dyrektora w przypadku zaistnienia zagrożenia zdrowia, życia czy mienia;
- e) utrzymywać czystość i porządek w przedszkolu i w ogrodzie (kosić trawę zamiatać, podlewać, odśnieżać, posypywać piaskiem - zależnie od pory roku - całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia);
- f) bieżąco utrzymywać w czystości przydzielone pomieszczenia socjalne i gospodarcze;
- g) wywieszać flagę państwową w dniach poprzedzających święto narodowe;
- h) dokonywać zakupów artykułów niezbędnych do funkcjonowania Przedszkola,
- i) przekazywać pocztę służbową do działu kadr, płac, Urzędu Miasta Krakowa i innych instytucji wskazanych przez dyrektora lub głównego księgowego;
- j) dbać o powierzony sprzęt, narzędzia, materiały i mienie.

16. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

- 1) wykonywania wszelkich czynności zleconych przez dyrektora Przedszkola, które wynikają z potrzeb Przedszkola;
- 2) troszczenia się o mienie Przedszkola;
- 3) nieujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych;
- 4) przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:
  - a) realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem;
  - b) codziennym podpisywaniu listy obecności;
  - c) usprawiedliwianiu u Dyrektora Przedszkola nieobecności w pracy w ciągu 2 dni;

- d) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie;
  - e) zgłaszaniu administracji Przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie;
  - f) nie wynoszeniu potraw, żywności;
  - g) czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola, poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy.
17. Wszyscy pracownicy Przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci. Każdy pracownik jest zobowiązany znać i przestrzegać obowiązujące Procedury dotyczące bezpiecznego pobytu dziecka w Przedszkolu.
18. Zasady zatrudniania i zwalniania pracowników administracji i obsługi Przedszkola regulują przepisy Kodeksu pracy oraz ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych.
19. W Przedszkolu obowiązuje „Regulamin pracy”.

## § 25

1. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy:
- 1) zapewnienie dzieciom stałej opieki gwarantującej dzieciom bezpieczeństwo podczas prowadzonych zajęć;
  - 2) przestrzeganie ustaleń porządkowych dotyczących przemieszczania się dzieci po Przedszkolu;
  - 3) zwracanie uwagi na okoliczności nasuwające możliwość nieszczęśliwego wypadku, w tym podczas przebywania dzieci na zewnątrz budynku;
  - 4) okazywanie jak najdalej idącej przezorności, zapoznanie się z ogólnymi obowiązującymi przepisami bhp;
  - 5) przestrzeganie i stosowanie się do obowiązującej w Przedszkolu procedury bezpieczeństwa.
2. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci bez opieki innego nauczyciela.

## § 26

Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współdziałania z rodzicami należy:

- 1) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w Przedszkolu ;

- 2) zapoznanie rodziców 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, imprez i uroczystości, w których biorą udział dzieci i rodzice;
  - b) pomoc w organizowaniu wycieczek, wyjść do teatru;
  - c) organizowanie zajęć otwartych dla rodziców 1 -2 razy w roku;
- 5) informowanie rodziców o zachowaniu dziecka w Przedszkolu i grupie rówieśniczej oraz o jego rozwoju;
- 6) organizowanie zebrań grupowych rodziców z nauczycielami co najmniej trzy razy w roku;
- 7) nawiązywanie kontaktów indywidualnych z rodzicami, których częstotliwość uzależniona jest od potrzeb, realizowanych zwłaszcza podczas cotygodniowych konsultacji z nauczycielami Przedszkola;
- 8) aktualizowanie na bieżąco kąciku informacyjnego dla rodziców;
- 9) aktualizowanie na bieżąco strony internetowej Przedszkola.

## § 27

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie planowania i prowadzenia pracy dydaktyczno-wychowawczej należy:
  - 1) przedstawianie Dyrektorowi programu wychowania przedszkolnego;
  - 2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującym programami, wynikającymi z realizacji podstawy programowej, koncepcji pracy Przedszkola, planu pracy Przedszkola oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  - 3) realizowanie procesu wychowawczo - dydaktycznego i opiekuńczego z uwzględnieniem „zalecanych warunków realizacji” podstawy programowej;
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 5) stosowanie twórczych i efektywnych metod nauczania i wychowania;

- 6) wykorzystywanie czasu pracy na wyłączną działalność z dziećmi, z uwzględnieniem różnych form pracy z dziećmi, form organizacyjnych oraz metod;
  - 7) dostosowanie metod, form pracy i zagospodarowanie przestrzeni edukacyjnej do potrzeb, możliwości, zainteresowań, wieku, to jest specyficznych potrzeb dziecka;
  - 8) bezwzględne przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć i zabaw w budynku przedszkola oraz poza nim, podczas spacerów, wycieczek, plenerów artystycznych, prac użytecznych, itp.;
  - 9) przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów i procedur;
  - 10) niepozostawianie dzieci bez opieki;
  - 11) uczestniczenie w uroczystościach i przedsięwzięciach z dziećmi i na rzecz dzieci wynikających z przyjętego harmonogramu uroczystości i imprez przedszkolnych;
  - 12) współpracowanie ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną i inną;
  - 13) realizowanie zadań wynikających z przydzielonych dodatkowych czynności nauczyciela;
  - 14) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 15) dbanie o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troskę o estetykę pomieszczeń;
  - 16) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacji jej postanowień i uchwał;
  - 17) rzetelne i systematyczne oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzenie następującej dokumentacji pedagogicznej:
    - a) dziennik zajęć przedszkola;
    - b) dokumentacja planowania pracy;
    - c) arkusze obserwacji, diagnozy dzieci;
    - d) dokumentacji pracy indywidualnej: dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych, w tym także szczególnie uzdolnionych;
    - e) dokumentacji potwierdzającej współpracę z rodzicami;
  - 18) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z bieżącej działalności Przedszkola.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny z jakością realizacji zadań, o których mowa w ust. 1.

## § 28

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

## § 29

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną należy:
  - 1) organizowanie zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub zajęć specjalistycznych;
  - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych;
  - 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki;
  - 4) ścisła współpraca i innymi uczestnikami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W zakresie realizacji zadań związanych z opieką zdrowotną nauczyciel:
  - 1) stwarzanie bezpiecznych i przyjaznych warunków do zabawy i nauki dla dzieci w Przedszkolu;
  - 2) promowanie zdrowego stylu życia;
  - 3) tworzenie warunków do właściwej współpracy nauczycieli, rodziców i dzieci.

## § 30

1. Dyrektor powierza opiece poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zwanych dalej „wychowawcą”, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców danego oddziału.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam lub ci sami wychowawcy opiekowali

danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.

3. Do zadań wychowawcy należy:
  - 1) planowanie pracy wychowawczej powierzonego oddziału;
  - 2) ustalanie dla danego oddziału szczegółowego rozkładu dnia na podstawie ramowego rozkładu dnia;
  - 3) przeprowadzanie obserwacji i diagnozy przedszkolnej swoich przedszkolaków;
  - 4) współdziałanie z rodzicami w zakresie realizacji zadań wychowawczych Przedszkola;
  - 5) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami dzieci oddziału;
  - 6) prowadzenie dziennika oddziału przedszkolnego.
4. Dyrektor na wniosek nauczyciela może odwołać go z funkcji wychowawcy.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy.

### § 31

1. Do zakresu zadań innych pracowników Przedszkola w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy:
  - 1) przestrzeganie przyjętych w Przedszkolu zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
  - 2) właściwe reagowania na zauważone ryzykowane zachowania dzieci poprzez powiadamianie o nich wychowawcę i Dyrektora;
  - 3) sprawna organizacja pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa dzieci;
  - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 5) uniemożliwianie dzieciom wstępu do kuchni i jej zaplecza;
  - 6) odpowiedzialne pełnienie dyżurów na korytarzu;
  - 7) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.

## Rozdział 6

### Dzieci przedszkola

#### § 32

1. Dziecko ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy, gwarantującego wszechstronny rozwój osobowości;
  - 2) akceptacji i poszanowania godności osobistej;
  - 3) wyboru form odpoczynku i zabawy;
  - 4) zdrowego żywienia;
  - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 6) otrzymywania pomocy od dorosłych;
  - 7) aktywnego kształtowania własnej osobowości;
  - 8) zabawy i wyboru partnera zabawy;
  - 9) odpoczynku;
  - 10) ochrony przed wszelkimi formami przemocy.
2. Do obowiązków dziecka należy:
  - 1) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
  - 2) uczenie się oraz przestrzeganie reguł i norm współżycia społecznego;
  - 3) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych na miarę swoich możliwości;
  - 4) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników oraz pozostałych wychowanków;
  - 5) przestrzeganie znanych zasad obowiązujących w przedszkolu.
3. Dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci w przypadku, gdy:
  - 1) Rada Pedagogiczna podejmie uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w przypadkach:
    - a) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
    - b) w przypadku nie uiszczenia opłat w określonym terminie z dniem 1 następnego miesiąca, dziecko zostaje skreślone z listy korzystających z przedszkola z wyjątkiem dziecka realizującego roczne przygotowanie

przedszkolne, które zostaje przeniesione do bezpłatnego oddziału pięciogodzinnego;

- c) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
4. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
    - 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;
    - 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna;
    - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
    - 4) rozmowy z dyrektorem.
  5. 3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych dzieci w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
    - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
    - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami;
    - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS w Krakowie, PPP w Krakowie);
    - 4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
    - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy dzieci;
    - 6) rozwiązywanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług.
  6. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
  7. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie.

### § 33

1. Współdziałanie z rodzicami ma na celu stworzenie warunków do jak najlepszego, wszechstronnego rozwoju dzieci, wzajemnego wspierania w procesie wychowania i realizacji celów i zadań Przedszkola. Współdziałanie opiera się na wzajemnym zaufaniu i szacunku.



## 2. Rodzice mają prawo do:

- 1) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania i rozwoju swojego dziecka;
- 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 3) znajomości realizowanego w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
- 4) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości);
- 5) ochrony danych osobowych;
- 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków i opinii na temat pracy Przedszkola;
- 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców; o przekazywanych sprawach powinien być powiadomiony dyrektor przedszkola.

## 3. Rodzice obowiązani są do:

- 1) przestrzegania niniejszego statutu;
- 2) regularnego kontaktowania się z nauczycielem;
- 3) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
- 4) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 5) przyprowadzania wyłącznie zdrowego dziecka do Przedszkola bez objawów nieżyty dróg oddechowych (katar, kaszel);
- 6) niezwłocznego informowania o nieobecności dziecka w Przedszkolu;
- 7) zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielanie wyczerpujących informacji na ten temat;
- 8) zgłaszanie nauczycielom grup wszystkich przypadków zachorowań dzieci na choroby zakaźne.
- 9) natychmiastowego odbioru dziecka z Przedszkola w przypadku nagle pojawiającej się infekcji;
- 10) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola, zgodnie § 18 przez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

## 4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola;

- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu na spełnianie przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;
  - 4) usprawiedliwiania każdorazowej nieobecności dziecka w Przedszkolu ustnie, a w przypadku dłuższej nieobecności pisemnie.
5. W celu zapewnieniu dziecku podczas pobytu w Przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi uznanego przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

## Rozdział 7

### Przyjmowanie dzieci do przedszkola

#### § 34

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

#### § 35

1. Do Przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Miasta Krakowa.
2. Kryteria, które brane są pod uwagę przy przyjmowaniu dzieci do Przedszkola, określa organ prowadzący.

3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora. Skład komisji i zadania komisji rekrutacyjnej określają odrębne przepisy.
4. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w ciągu roku szkolnego decyduje Dyrektor.

## Rozdział 8

### Zasady gospodarki finansowej

#### § 36

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Dyrektor Przedszkola odpowiada za opracowanie rocznych planów finansowych przedszkola i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania.
3. W razie zastrzeżenia sobie, na mocy odrębnych przepisów, przez organ prowadzący Przedszkole prawa zatwierdzenia rocznych planów finansowych Przedszkola przez organy wykonawcze organu prowadzącego Przedszkole, Dyrektor odpowiada za terminowe przedłożenie projektu rocznego planu finansowego tym organom do zatwierdzenia.
4. W opracowaniu projektu rocznego planu finansowego pomaga główna księgowa. Za sporządzenie planu, o którym mowa w ust. 2 wyłączną odpowiedzialność przed organem prowadzącym Przedszkole ponosi dyrektor.
5. Zasady przewidziane w ust. 2 – 4 stosuje się odpowiednio do wprowadzania zmian w rocznym planie finansowym przedszkola.
6. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej przez Przedszkole wyłączną odpowiedzialność ponosi Dyrektor Przedszkola.
7. W ramach odpowiedzialności, o której mowa w ust. 5 Dyrektor Przedszkola odpowiada w szczególności za:
  - 1) prawidłowe, tj. zgodne z przepisami rocznego planu finansowego gospodarowanie środkami finansowymi przedszkola;
  - 2) dokonywanie wydatków w ramach podziałek klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokości w nim przewidzianych;
  - 3) terminowe rozliczenia za pomocą stosownych dokumentów z organem prowadzącym przedszkole ze środków otrzymanych z budżetu tego organu;
  - 4) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków budżetowych

otrzymanych od organu prowadzącego Przedszkole objętych rocznym planem finansowym przedszkola.

8. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem Przedszkola.
9. Obsługę gospodarczą i finansowo – księgową Przedszkola, Przedszkole prowadzi samodzielnie.
10. W zakresie spraw, o których mowa w ust. 5 – 7, Dyrektor Przedszkola podlega nadzorowi przez organ prowadzący przedszkole na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

## Rozdział 9

### Postanowienia końcowe

#### § 37

1. W Przedszkolu może zostać ustalony rytuał przedszkolny.
2. Ustala się Dzień Patrona na dzień 15 listopada.

#### § 38

1. Przedszkole prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest Dyrektor i zatrudniony w przedszkolu Główny Księgowy.
3. Nazwa Przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu.
4. Przedszkole posługuje się stemplem podłużnym o treści: „Samorządowe Przedszkole Nr 135 imienia Księcia Kraka w Krakowie 30-898 Kraków, ul. Stępnia 1, tel./fax. 012-658-11-24, NIP 679-305-57-88”.
5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian. Do czasu powołania Rady Przedszkola zmiany w statucie uchwała Rada Pedagogiczna.
6. Po nowelizacji statutu Dyrektor opracowuje ujednolicony tekst statutu i udostępnia jego tekst w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronach internetowych Przedszkola.

7. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Samorządowego Przedszkola Nr 135 im. Księcia Kraka w Krakowie z dnia 29 września 2015 roku.
8. Statut Samorządowego Przedszkola Nr 135 im. Księcia Kraka w Krakowie w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 30 listopada 2017 roku.