

# STATUT

Przedszkola nr 41 im. Aniołów Stróżów  
Zgromadzenia Sióstr Augustianek  
w Krakowie

Kraków 2024 r.

*Ostatnia aktualizacja: 15 lutego 2024 r.*

## **Spis treści**

Rozdział 1 <b>Informacje o Przedszkolu</b> .....	1
Rozdział 2 <b>Cele i zadania Przedszkola</b> .....	2
Rozdział 3 <b>Organy Przedszkola</b> .....	9
Rozdział 4 <b>Organizacja działalności Przedszkola</b> .....	15
Rozdział 5 <b>Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola</b> .....	20
Rozdział 6 <b>Dzieci i rodzice w Przedszkolu</b> .....	27
Rozdział 7 <b>Przyjmowanie dzieci do Przedszkola</b> .....	30
Rozdział 8 <b>Postanowienia końcowe</b> .....	33

## Rozdział 1

### **Informacje o Przedszkolu**

#### **§ 1**

1. Przedszkole posiada nazwę: Przedszkole nr 41 im. Aniołów Stróżów Zgromadzenia Sióstr Augustianek.
2. Siedziba Przedszkola:  
31 – 067 Kraków, ul. Piekarska 7a  
Tel. 12 430 50 99
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Zgromadzenie Sióstr Św. Augustyna w Polsce, Kraków, ul. Skąteczna 12.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
5. Przedszkole nr 41 im. Aniołów Stróżów jest przedszkolem publicznym.
6. Przedszkole jako placówka publiczna świadczy następujące usługi publiczne:
  - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
  - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
7. Przedszkole posługuje się pieczęcią w brzmieniu:  
**PRZEDSZKOLE NR 41 SIÓSTR AUGUSTIANEK**  
31 – 067 KRAKÓW ul. Piekarska 7A  
Tel. 12 430 50 99  
NIP 944-14-72-164  
REGON 122696062

#### **§ 2**

Ilekoć w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 41 Sióstr Augustianek w Krakowie;
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu nr 41 Sióstr Augustianek w Krakowie;

- 3) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola nr 41 Sióstr Augustianek w Krakowie;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Zgromadzenie Sióstr Augustianek posiadające swoją siedzibę w Krakowie przy ul. Skalecznej 12;
- 6) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 7) ustawie - Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.).

## Rozdział 2

### **Cele i zadania Przedszkola**

#### **§ 3**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Do zadań Przedszkola należy:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa, w tym:
    - a) stosowanie szczególnych środków ochrony małoletnich określonych w „Standardach ochrony małoletnich w Przedszkolu nr 41 Sióstr Augustianek w Krakowie”, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560);
  - 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 i jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji pojawiających się w Przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
  - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
  - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój jego wrażliwości oraz umożliwiających poznanie wartości i norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
  - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, w tym konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, a także 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 pojawiania się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
  - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
  - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
3. Przedszkole realizuje cele i zadania w duchu wartości i zasad przekazywanych przez Kościół Katolicki, a w szczególności podtrzymuje tożsamość narodową dzieci, uczy miłości do Boga i Ojczyzny poprzez:

- 1) budowanie poczucia przynależności dziecka do rodziny, społeczności lokalnej, regionu, kraju, Europy, Kościoła przez poznawanie dziedzictwa kulturowego, obyczajów i tradycji;
- 2) budzenie postawy patriotyzmu m.in. poprzez zapoznawanie z historią i symbolami narodowymi;
- 3) organizowanie uroczystości o charakterze narodowym i religijnym;
- 4) dbanie o kulturę języka polskiego;
- 5) rozwijanie wrażliwości moralnej, świadomości religijnej;
- 6) stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających rozumieniu i przeżywaniu wartości uniwersalnych i chrześcijańskich;
- 7) tworzenie warunków sprzyjających okazywaniu czynnej miłości Bogu i bliźniemu;
- 8) tworzenie tradycji Przedszkola.

#### **§ 4**

1. Przedszkole udziela dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;

- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) porad i konsultacji.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom, o której mowa w ust. 3, polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) organizowanie wspomagania Przedszkola w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) informowanie nauczycieli o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
  - 3) planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z nauczycielami lub specjalistami w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem;
  - 4) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
  - 5) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
10. Nauczyciele udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem. Do zadań nauczycieli w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 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 i trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola, m.in. poprzez współpracę z poradnią;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku, utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań;
  - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne –

- obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
- 7) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
  - 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Przepisy ust. 1 – 10 stosuje się odpowiednio do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, z tym że przy planowaniu udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
12. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy - Prawo oświatowe.

## **§ 5**

1. Zadania Przedszkola są realizowane z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
2. W Przedszkolu przestrzega się następujących zasad:
  - 1) w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu, otaczane jest ono troską oraz atmosferą miłości, akceptacji;
  - 2) wszystkie zajęcia prowadzone są przez nauczyciela lub pod jego nadzorem;
  - 3) dziecko nie może pozostawać bez opieki nauczyciela;
  - 4) podczas wyjść poza teren Przedszkola, opiekę nad grupą sprawuje co najmniej dwóch opiekunów;
  - 5) sprzęt, z którego korzystają dzieci jest sprawny i bezpieczny;
  - 6) gorące posiłki są spożywane wyłącznie w jadalni lub innych pomieszczeniach wydzielonych w tym celu.
3. Przedszkole dba o zdrowie dzieci poprzez:
  - 1) podtrzymywanie działań sprzyjających promocji i ochronie zdrowia;
  - 2) przekazywanie wiedzy o zdrowym stylu życia oraz o zagrożeniach zdrowia;
  - 3) stwarzanie warunków sprzyjających spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej;
  - 4) organizowanie zabaw i zajęć na wolnym powietrzu oraz wycieczek i wyjść poza teren Przedszkola, z uwzględnieniem jednak warunków pogodowych i wskaźników zanieczyszczenia powietrza;
  - 5) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
  - 6) przestrzeganie przepisów w zakresie higieny i bezpieczeństwa;
  - 7) zachowanie właściwych proporcji między nauką, zabawą i odpoczynkiem;
  - 8) respektowanie stosowania odżywiania wynikającego ze stanu zdrowia dziecka, w tym stosowanej diety;



- 9) zwracanie szczególnej uwagi na dzieci, które ze względów chorobowych wymagają specjalnego zaopiekowania.
4. W zakresie promocji i ochrony zdrowia Przedszkole:
    - 1) współpracuje z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci;
    - 2) przeprowadza zajęcia z pielęgniarką i lekarzem;
    - 3) w realizowanych programach uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę;
    - 4) tworzy warunki do kształtowania nawyków i zachowań dbania przez dzieci o zdrowie.

## **§ 6**

1. Zadania Przedszkola, o których mowa w § 3 ust. 2, są realizowane poprzez:
  - 1) dobrze opracowany program wychowania przedszkolnego;
  - 2) odpowiednie wyposażenie w środki dydaktyczne i zabawki wspomagające pracę nauczyciela;
  - 3) zachęcanie rodziców do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
  - 4) organizowanie zajęć wspierających rozwój dziecka.
2. Przy realizacji zadań Przedszkola nauczyciele wspomagają indywidualny rozwój dziecka poprzez:
  - 1) dostosowanie metod i form pracy uwzględniających indywidualne potrzeby i zainteresowania dziecka;
  - 2) tworzenie sytuacji wychowawczych pozwalających na kształtowanie właściwych zachowań dziecka.
  - 3) wykorzystanie potencjału dziecka i promowanie jego uzdolnień w czasie konkursów, pokazów i innych spotkań.
3. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu do nauki w szkole poprzez:
  - 1) zapoznanie rodziców z zadaniami wychowawczo-dydaktycznymi realizowanymi w Przedszkolu oraz informowanie o postępach w rozwoju ich dziecka;
  - 2) opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole;
  - 3) organizowanie spotkań i konferencji dla rodziców, prowadzenie zajęć otwartych;
  - 4) organizowanie Mszy św. dla dzieci i rodziców, spotkań modlitewnych i duszpasterskich;
  - 5) umożliwienie rodzicom zapoznania się z literaturą i czasopismami podejmującymi zagadnienia związane z wychowaniem dziecka;
  - 6) organizowanie w miarę możliwości, stałej lub doraźnej pomocy materialnej.

4. W przypadku przyjęcia do Przedszkola dziecka niepełnosprawnego, sposób realizacji zadań uwzględnia rodzaj niepełnosprawności.
5. Warunki i sposób realizacji zadań Przedszkola:
  - 1) podczas organizacji zajęć wspierających rozwój dziecka oraz zajęć kierowanych, bierze się pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
  - 2) przygotowywanie dzieci do wykonywania czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, odbywa się zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów;
  - 3) diagnozowanie, obserwacja dzieci i twórcza organizacja przestrzeni ich rozwoju, pozwala na włączanie do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjału tkwiącego w dzieciach oraz zaciekawienia ich elementami otoczenia;
  - 4) umożliwianie dziecku poprzez zabawę poznawania alfabetu liter drukowanych, sprzyja przygotowywaniu go do nauki czytania, pisania i aktywnego uczestnictwa w procesie alfabetyzacji;
  - 5) organizowanie zabawy, nauki i wypoczynku dzieci w przedszkolu opiera się na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój;
  - 6) właściwej realizacji zadań Przedszkola sprzyjają także:
    - a) organizowanie gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;
    - b) organizowanie stałych kącików zainteresowań takich jak: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy;
    - c) organizowanie czasowych kącików zainteresowań związanych z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi i specyfiką pracy przedszkola;
    - d) organizowanie zajęć na świeżym powietrzu;
    - e) odpowiednie wyposażenie miejsc przeznaczonych na odpoczynek dzieci;
    - f) odpowiednia aranżacja wnętrza Przedszkola.

### **§ 6a**

1. Przedszkole realizuje zadania związane ze wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez:
  - 1) organizowanie odpowiednich warunków do zabawy, aktywnego działania i eksperymentowania przez różnicowanie zadań;
  - 2) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej, wyrażania własnych myśli i przeżyć;
  - 3) organizowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu kontaktów społecznych;
  - 4) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwijania wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej i werbalnej;

- 5) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego zachowania i kształtowania zachowań prozdrowotnych;
  - 6) pomoc rodzinie w opiece i wychowaniu dziecka:
    - a) rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie w razie potrzeby wczesnej interwencji specjalistycznej,
    - b) informowanie na bieżąco rodziców o postępach dziecka,
    - c) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych przez Przedszkole oraz poszczególne grupy.
2. Kształcenie dzieci niepełnosprawnych w przedszkolu organizuje się w integracji z dziećmi pełnosprawnymi. Przedszkole zapewnia:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
  - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
  - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieńczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.

### Rozdział 3

#### **Organy Przedszkola**

##### **§ 7**

Organami Przedszkola są:

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

##### **§ 8**

1. Przedszkolem kieruje Dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Przedszkola oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektora powołuje i odwołuje Organ prowadzący zgodnie z przepisami ustawy – Prawo oświatowe i powiadamia o tym na piśmie Małopolskiego Kuratora Oświaty.
3. W Przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora. Powierzenia tego stanowiska i odwołania z niego dokonuje Dyrektor Przedszkola, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej. Zakres kompetencji wicedyrektora określa § 12.
4. Dyrektor Przedszkola w szczególności:
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 3) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 4) wykonuje zadania wynikające z przepisów szczególnych m.in.:
    - a) organizuje pracę kancelarii,
    - b) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez Przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją,
    - c) opracowuje arkusz organizacji Przedszkola i przedkłada go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
  - 5) zwołuje posiedzenia rady pedagogicznej;
  - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola;
  - 10) wydaje decyzje administracyjne w sprawach określonych w przepisach;
  - 11) do dnia 31 sierpnia każdego roku przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 12) gromadzi informacje o pracy nadzorowanych nauczycieli niezbędne do dokonywania oceny ich pracy;
  - 13) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
  - 14) (uchylony);
  - 15) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego;

- 16) wyraża zgodę na realizację obowiązku przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;
  - 17) jest odpowiedzialny za zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie Przedszkola;
  - 18) kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz;
  - 19) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka
  - 20) zapewnia dzieciom i pracownikom należyte warunki pracy,
  - 21) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący,
  - 22) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
  - 23) dopuszcza do użytku szkolnego, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, program wychowania przedstawiony przez nauczyciela;
  - 24) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Przedszkola,
  - 25) przyjmuje dzieci do Przedszkola;
  - 26) na wniosek rodziców może zezwolić na spełnianie przez dziecko rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;
  - 27) jest obowiązany powiadomić do 30 września Dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie;
  - 28) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
  - 29) występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia wynikające z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych zostaną naruszone;
  - 30) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.
  6. Dyrektor Przedszkola odpowiedzialny jest w szczególności za:
    - 1) wychowawczo-dydaktyczny poziom Przedszkola;

- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Przedszkole;
  - 3) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 4) zapewnianie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
  - 5) dokonywanie systematycznej kontroli placówki pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
7. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną i rodzicami.
  8. (uchylony).
  9. (uchylony).
  10. (uchylony).

## **§ 9**

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

- 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez Organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
  - 5) ustalanie regulaminu swojej działalności;
  - 6) uchwalenie statutu albo jego zmian.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Przedszkola;
  - 2) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
  - 5) powierzenie stanowiska wicedyrektora;
  - 6) (uchylony).
- 7a. Rada pedagogiczna może występować z wnioskami we wszystkich sprawach Przedszkola, a w szczególności o:
- 1) odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w Przedszkolu;
  - 2) określenie ramowego rozkładu dnia w Przedszkolu.
8. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 6, niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo oświatowe.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Teksty uchwał są rejestrowane i przechowywane osobno.
11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
12. 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 „Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 41 Sióstr Augustianek w Krakowie”. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.

## **§ 10**

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) współpraca z Organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz Organem prowadzącym;
  - 2) zebrania z ogółem rodziców i nauczycielami;
  - 3) zapraszanie na zebrania Rady Pedagogicznej osób reprezentujących instytucje opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczne oraz przedstawicieli organizacji wspierających działalność statutową przedszkola.

### **§ 11**

1. Organy Przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
2. Nieporozumienia i spory w radzie pedagogicznej rozstrzyga Dyrektor poprzez:
  - 1) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron;
  - 2) podejmowanie próby wyjaśniania istoty nieporozumień;
  - 3) mediacje;
  - 4) umożliwienie stronom spotkania na neutralnym gruncie.
3. W sprawach nierozstrzygniętych przez Dyrektora sporu oraz w przypadku, gdy stroną sporu jest Dyrektor Przedszkola, strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sporu, do Organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Rozstrzygnięcie Organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

### **§ 12**

1. Wicedyrektor Przedszkola reprezentuje Przedszkole na zewnątrz w przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola. Zakres kompetencji i uprawnień wicedyrektora obejmuje następujące zadania:
  - 1) współdziałanie w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego w zagadnieniach zleconych przez Dyrektora Przedszkola;
  - 2) udział w rozwiązywaniu bieżących problemów wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych poprzez świadczenie fachowej pomocy merytorycznej;
  - 3) współkierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną przedszkola;
  - 4) współtworzenie z Dyrektorem przedszkola Arkusza Organizacji Pracy Przedszkola;
  - 5) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola w przypadku dłuższej (ponad miesiąc) nieobecności Dyrektora i ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ich wykorzystanie;



- 6) wykonywanie pracy kancelaryjnej związanej z bieżącą działalnością przedszkola;
  - 7) współpracę z rodzicami, Organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
  - 8) dbałość o zapewnienie odpowiednich warunków i potrzeb Przedszkola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 9) wykonywanie uprawnień delegowanych przez Dyrektora Przedszkola.
2. Wicedyrektor podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola i przed nim odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonanie zadań. Zobowiązany jest do przestrzegania dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej. Obowiązuje go znajomość przepisów normujących problematykę objętą zakresem jego czynności oraz stałe poszerzanie wiedzy merytorycznej w tym zakresie.

## Rozdział 4

### **Organizacja działalności Przedszkola**

#### **§ 13**

1. Przedszkole pracuje cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez Organ prowadzący Przedszkole:
  - 1) Wigilia Bożego Narodzenia,
  - 2) Wielki Piątek,
  - 3) okres wakacyjny: druga połowa lipca i sierpień.
2. Dyrektor Przedszkola opracowuje arkusz organizacji Przedszkola, zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe i przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
3. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, o którym mowa w § 9 ust. 7a pkt 2, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

#### **§ 13a**

1. W przypadkach uzasadnionych nadzwyczajnymi okolicznościami zagrażającymi życiu lub zdrowiu dzieci, realizacja zajęć może odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z przepisami art. 125a ustawy – Prawo

oświatowe oraz rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
  - 1) równomiernego obciążenia dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizycznych dzieci i podejmowania przez nie intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 1, są realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe, lub
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem, lub
  - 3) przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
  - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 1, realizowane są z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem lub rodzicem.
5. Dzieci korzystają z materiałów w postaci elektronicznej niezbędnych do prowadzenia zajęć, które są im przekazywane przez nauczycieli za pośrednictwem rodziców.
6. Nauczyciele przekazują rodzicom dzieci informację na temat źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej niezbędnych do prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 5.
  1. Nauczyciele zapewniają bezpieczne uczestnictwo dzieci w tych zajęciach w szczególności:
    - 1) w odniesieniu do technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w ust. 4,
    - 2) mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
  2. Potwierdzeniem uczestnictwa dzieci w zajęciach jest:
    - 1) obecność na zajęciach on-line stwierdzona przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub
    - 2) podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela i potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.

#### **§ 14**

1. Do realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych Przedszkole posiada dla każdego oddziału sale do zabaw i zajęć, salę do zabaw ruchowych, jadalnię, szatnię, pomieszczenia pionu żywieniowego, pomieszczenia socjalne oraz ogród przedszkolny z odpowiednim wyposażeniem.
2. Podstawowymi formami działalności wychowawczo - dydaktycznej w Przedszkolu są zajęcia zaplanowane przez nauczyciela, zajęcia indywidualne z dziećmi, zabawy i prace dowolne dzieci, czynności samoobsługowe oraz prace użyteczne.
3. Sytuacje edukacyjne mają na celu osiągnięcie przez dziecko określonego standardu umiejętności oraz gotowości do podjęcia nauki w szkole.
4. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
5. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
6. Z uwagi na katolicki charakter Przedszkola we wszystkich grupach wiekowych, wychowanie religijne jest integralnie związane z realizacją podstawy programowej.

#### **§ 15**

1. W Przedszkolu nie stosuje się wobec dziecka zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków.
2. W sytuacjach pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub Dyrektor informuje o tym rodziców, którzy są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
3. Na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców, w nagłych sytuacjach wymagających interwencji medycznej wzywane jest pogotowie z równoczesnym zawiadomieniem rodziców dziecka.
4. Przedszkole organizuje ubezpieczenie dzieci od następstw i nieszczęśliwych wypadków za zgodą i odpłatnością rodziców.

#### **§ 16**

1. Za zgodą rodziców wyrażoną na piśmie, w Przedszkolu prowadzone są zajęcia dodatkowe. Są one w całości finansowane z dotacji przyznawanej przez UMK.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma zależą od możliwości finansowych Przedszkola oraz potrzeb rodziców.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora.
4. Zajęcia dodatkowe nie mogą być organizowane w czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. Zajęcia dodatkowe organizowane są na podstawie umowy zawartej między Przedszkolem a instytucjami lub osobami posiadającymi odpowiednie kwalifikacje.

6. Godziny prowadzenia zajęć dodatkowych określa ramowy rozkład dnia.
7. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
8. Organizację wyjść poza teren Przedszkola oraz organizację wycieczek autokarowych określa regulamin wycieczek i spacerów.

### **§ 17**

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. W Przedszkolu funkcjonują 4 oddziały.
4. (uchylony).
5. (uchylony).
6. Zasady powierzania opieki nad oddziałem i zadania nauczyciela opiekującego się oddziałem określa § 31.

### **§ 18**

(uchylony)

### **§ 19**

W Przedszkolu nie prowadzi się zajęć rewalidacyjno-wychowawczych organizowanych dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu znacznym i głębokim.

### **§ 20**

1. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola z zastrzeżeniem ust. 2. Opiekę na dzieckiem w drodze do Przedszkola i z Przedszkola sprawują rodzice.
2. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z Przedszkola. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz własnoręczny podpis rodzica. Jednorazowe upoważnienia przechowuje nauczyciel opiekujący się oddziałem w dokumentacji Przedszkola przez tydzień.
3. W kwestii przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola obowiązuje zasada „z rąk do rąk”.
4. Czas pobytu dziecka w Przedszkolu ewidencjonowany jest przez elektroniczny system umożliwiający rejestrację godziny przyprowadzenia i odbioru dziecka

z Przedszkola. Identyfikacja dziecka w systemie odbywa się za pomocą kart elektronicznych. Na podstawie zgromadzonych danych, system oblicza koszt pobytu dziecka, uwzględniając stawki za godziny płatne.

5. 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.
6. 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.
7. W przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola przez rodziców po upływie czasu, o którym mowa w ust. 7, oraz niemożności skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmie decyzję o wezwaniu Policji.
8. Żądanie jednego z rodziców dotyczące niewydawania dziecka z Przedszkola drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.
9. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.

## **§ 21**

1. Przedszkole zapewnia bezpłatną opiekę, wychowanie i nauczanie w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach od 8:00 do 13:00.
2. Wysokość opłaty za korzystanie przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez Przedszkole poza czasem, o którym mowa w ust. 1, ustala Organ prowadzący kierując się przepisami Rady Miasta Krakowa w sprawie opłat za Przedszkole.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala Dyrektor w porozumieniu z Organem prowadzącym. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu przysługuje zwrot kosztów wyżywienia w miesiącu następnym.
4. Opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu pobierane są z góry w ustalonych dniach miesiąca. Za nieterminowe wnoszenie opłat są naliczane ustawowe odsetki.
5. Dzieci mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków.
6. W czasie codziennej przerwy na posiłki, dzieci które nie korzystają z wyżywienia w Przedszkolu, w ramach realizacji podstawy programowej wychowania Przedszkolnego, spożywają przyniesione z domu kanapki. Przedszkole podaje do posiłków napoje z produktów dostarczonych przez rodziców.
7. W Przedszkolu mogą być stosowane ulgi i okresowe zwolnienia z odpłatności, w przypadku ciężkiej sytuacji materialnej dziecka. O udzieleniu ulgi lub zwolnieniu z odpłatności, decyduje Dyrektor Przedszkola.
8. Z wyżywienia mogą korzystać również pracownicy Przedszkola, wnosząc opłatę w wysokości stawki ustalonej przez Dyrektora.

## **§ 22**

1. Przedszkole systematycznie współpracuje i współdziała z rodzicami w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci, ujednoczenia procesu dydaktyczno - wychowawczego oraz podwyższenia poziomu pracy przedszkola.
2. Współpraca i współdziałanie odbywa się w formie:
  - 1) zebrań ogólnych dla rodziców - w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 2 razy w roku;
  - 2) zebrań oddziałowych – co najmniej 2 razy w roku;
  - 3) konsultacji indywidualnych wynikających z inicjatywy nauczycieli lub rodziców (z Dyrektorem, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, logopedą) - w miarę potrzeb;
  - 4) zajęć otwartych dla rodziców - co najmniej 2 razy w roku;
  - 5) uroczystości i imprez okolicznościowych z udziałem dzieci, rodziców oraz najbliższych członków rodziny – wg harmonogramu;
  - 6) „kącików dla rodziców” z aktualnymi informacjami o działalności placówki, realizowanych zadaniach, tematach kompleksowych i innych wydarzeniach – na bieżąco;
  - 7) spotkań ze specjalistami i zaproszonymi gośćmi – w miarę potrzeb;
  - 8) spotkań o charakterze formacyjnym i duszpasterskim – raz w miesiącu;
  - 9) kontaktów indywidualnych z nauczycielami;
  - 10) kontaktów telefonicznych i poprzez pocztę elektroniczną;
  - 11) informacji zamieszczanych na stronie internetowej Przedszkola.
3. Przedszkole prowadzi stronę internetową, w tym także dla rodziców.

## **Rozdział 5**

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

## **§ 23**

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracji pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli regulują przepisy ustawy - Karta Nauczyciela i ustawy - Kodeks pracy.
3. Zasady zatrudniania i zwalniania innych pracowników Przedszkola regulują przepisy ustawy - Kodeks pracy.
4. W Przedszkolu obowiązuje Regulamin pracy.

### § 23a

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów lub terapeutów pedagogicznych.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1, z wyjątkiem pedagogów specjalnych, w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz, realizują:
  - 1) zajęcia w ramach zadań związanych z:
    - a) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem 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, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Przedszkola,
    - b) udzielaniem dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - c) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym,
    - d) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939);
  - 2) zajęcia i działania w zakresie Zintegrowanej Strategii Umiejętności i preorientacji zawodowej.

### § 23b

Do zakresu zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
  - a) rekomendowaniu Dyrektorowi działań do realizacji w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu Przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240);
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,

- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w zakresie dokonywania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka objętego kształceniem specjalnym, a także prowadzenia zajęć rewalidacyjnych, socjoterapeutycznych i resocjalizacyjnych:
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z:
- a) rodzicami dzieci,
  - b) Dyrektorem,
  - c) nauczycielami, wychowawcami lub specjalistami, prowadzącymi zajęcia z dzieckiem,
  - d) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
  - e) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - f) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - g) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
  - h) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką,
  - i) pracownikiem socjalnym,
  - j) asystentem rodziny,
  - k) kuratorem sądowym;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.



## **§ 24**

1. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy:
  - 1) zapewnienie dzieciom stałej opieki gwarantującej im 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) zapewnienie dzieciom należytej opieki podczas wyjść i wycieczek poza teren Przedszkola zgodnie z obowiązującym regulaminem wyjść i wycieczek.
2. Na nauczycielu spoczywa odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć organizowanych w czasie ich pobytu w przedszkolu i poza jego terenem. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci bez opieki.

## **§ 25**

1. 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, w których biorą udział dzieci,
    - b) pomoc w organizowaniu wycieczek i wyjść poza teren przedszkola,
    - c) współpracę i współdziałanie w zakresie realizacji procesu wychowawczo - dydaktycznego;
  - 5) informowanie rodziców o zachowaniu dziecka w Przedszkolu i grupie rówieśniczej oraz o jego rozwoju;
  - 6) organizowanie spotkań i kontaktów z rodzicami, których formę i częstotliwość określa § 22 ust. 2.
2. Współdziałanie z rodzicami w sprawach opieki, wychowania i nauczania dzieci ma na celu:
  - 1) poznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dzieci;
  - 2) ujednoczenie oddziaływań wychowawczych i ustalenie form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka w domu i w Przedszkolu;
  - 3) włączenie rodziców w działalność Przedszkola.

## **§ 26**

Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie planowania i prowadzenia pracy dydaktyczno-wychowawczej należy:

- 1) przedstawianie Dyrektorowi programu wychowania przedszkolnego;
- 2) odpowiedzialność za jakość i wyniki pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania;
- 3) uwzględnianie w pracy wychowawczo - dydaktycznej z dziećmi chrześcijańskiego systemu wartości, przekazywanego przez Kościół Katolicki;
- 4) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem w rytmie miesięcznym, dwutygodniowym lub innym, zaproponowanym i przyjętym przez radę pedagogiczną oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 5) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przydziałem czynności;
- 6) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania dzieci;
- 7) przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.

## **§ 27**

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

## **§ 28**

Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną należy:

- 1) realizowanie zaleceń specjalistów z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) korzystanie z porad i konsultacji specjalistów;
- 3) stosowanie metod nauczania i wychowania, dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci,
- 4) przestrzeganie zasady, że przekazywanie informacji rodzicom wynikających ze współpracy ze specjalistami, odbywa się w miejscu specjalnie do tego przeznaczonym i zapewniającym dyskrecję.

### **§ 29**

W zakresie realizacji zadań związanych z opieką zdrowotną nauczyciel:

- 1) kształtuje nawyki i zachowania dbania przez dziecko o własne zdrowie i sprawność ruchową;
- 2) organizuje zajęcia ruchowe, gry i zabawy rozwijające sprawność fizyczną dzieci;
- 3) inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym.

### **§ 30**

1. W zakresie realizacji zadań wynikających z umowy o pracę nauczyciel:

- 1) przestrzega tajemnicy służbowej, nie ujawnia danych stanowiących dobro osobiste dziecka i ich rodziców;
  - 2) planuje własny rozwój zawodowy, systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego oraz samodoskonalenie;
  - 3) dba o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń;
  - 4) realizuje zalecenia Dyrektora i osób kontrolujących;
  - 5) bierze czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizując jej postanowienia i uchwały;
  - 6) realizuje stałe dodatkowe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
  - 7) realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora przedszkola, a wynikające z bieżącej działalności placówki.
2. Przed nawiązaniem stosunku pracy, nauczyciel jest obowiązany przedstawić Dyrektorowi przedszkola informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

### **§ 31**

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, 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 nauczyciele opiekowali danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
3. Nauczyciel opiekujący się oddziałem ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.
4. Nauczyciela opiekującego się oddziałem w jego pracy wspomaga pracownik obsługi.
5. (uchylony).
6. Do zadań nauczyciela opiekującego się oddziałem należy:

- 1) planowanie pracy wychowawczej powierzonego oddziału;
- 2) ustalanie dla danego oddziału szczegółowego rozkładu dnia na podstawie ramowego rozkładu dnia;
- 3) współdziałanie z rodzicami w zakresie realizacji zadań wychowawczych Przedszkola;
- 4) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami dzieci oddziału;
- 5) prowadzenie dziennika oddziału przedszkolnego oraz dokumentacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) otoczenie indywidualną opieką każdego dziecka w oddziale przedszkolnym, wspieranie jego rozwoju psychofizycznego, zdolności i zainteresowań;
- 7) dbanie o bezpieczeństwo dzieci w powierzonym oddziale.

### **§ 31a**

Do zakresu zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- 1) towarzyszenie nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań;
- 2) udział w spacerach lub wyjściach poza teren Przedszkola;
- 3) udział w imprezach, uroczystościach i zajęciach grupy;
- 4) przygotowywanie pomocy do zajęć według zaleceń nauczyciela;
- 5) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór;
- 6) pomoc dzieciom przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
- 7) organizowanie wypoczynku dzieci;
- 8) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.

### **§ 32**

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem tych pracowników jest odpowiedzialność za zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości z uwzględnieniem przepisów BHP i PPOŻ.
3. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nieujawniania danych stanowiących dobro osobiste dziecka i ich rodziców oraz przestrzegania kodeksu etyki pracy.
4. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola w przydziale czynności w każdym roku szkolnym.
5. Pracownicy administracyjno-obsługowi współuczestniczą w procesie wychowawczo-opiekuńczym w zakresie określonym przez Dyrektora Przedszkola.
6. Do zakresu zadań pracowników administracji i obsługi 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 reagowanie na zauważone ryzykowne zachowania dzieci poprzez powiadamianie o nich nauczyciela opiekującego się oddziałem i Dyrektora;
- 3) uniemożliwianie dzieciom wstępu do kuchni i jej zaplecza;
- 4) usuwanie zaniedbań i zgłaszanie Dyrektorowi przedszkola wszelkich zagrożeń niebezpiecznych dla zdrowia i życia dziecka;
- 5) troska o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w przedszkolu.

## Rozdział 6

### **Dzieci i rodzice w Przedszkolu**

#### **§ 33**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo podczas pobytu w Przedszkolu oraz wszystkich zajęć organizowanych poza Przedszkolem poprzez:
  - 1) zapewnienie stałej opieki nauczyciela podczas pobytu dziecka w Przedszkolu oraz zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola;
  - 2) uczenie zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny;
  - 3) stwarzanie atmosfery akceptacji;
  - 4) zapewnienie organizacji wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Każde dziecko w przedszkolu ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, a w szczególności do:
    - a) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
    - b) akceptacji takim jakie jest,
    - c) własnego tempa rozwoju,
    - d) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi,
    - e) zabawy i wyboru towarzysza zabaw,
    - f) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
    - g) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione,
    - h) poszanowania jego własności;
  - 3) pełnego przygotowania do życia w społeczeństwie jako indywidualnie ukształtowana jednostka, wychowana w duchu miłości Boga i bliźniego, pokoju, godności, tolerancji, wolności, równości i solidarności.

### **§ 34**

Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) szanowania wytworów innych dzieci;
- 2) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego;
- 3) przestrzegania zasad higieny osobistej.

### **§ 35**

1. Dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:
  - 1) nieuczęszczania do przedszkola ponad dwa tygodnie bez zgłoszenia przyczyny jego nieobecności;
  - 2) uzyskania opinii specjalisty stwierdzającej, że dziecko nie może przebywać w grupie dzieci zdrowych, w oddziale ogólnodostępnym;
  - 3) braku możliwości adaptacji do warunków przedszkolnych;
  - 4) stwarzania zagrożenia dla siebie samego i innych dzieci z otoczenia;
  - 5) nieprzestrzegania postanowień niniejszego statutu dotyczących wychowania dzieci w duchu wartości chrześcijańskich;
  - 6) systematycznego zalegania z opłatami za pobyt dziecka w przedszkolu, gdy warunki materialne rodziny nie upoważniają do korzystania z zapomóg i zwolnień.
2. W przypadku nieuregulowania należności za przedszkole w terminie wyznaczonym przez Dyrektora, Przedszkole zaprzestaje świadczenia usług, następuje natychmiastowe rozwiązanie umowy a Dyrektor przedszkola występuje na drogę postępowania sądowego.
3. Skreślenie dziecka z listy wychowanków Przedszkola z przyczyn określonych w ust. 1, nie zwalnia rodzica z obowiązku uregulowania powstałej zaległości.
4. Możliwość skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w ciągu roku szkolnego obejmuje dzieci do piątego roku życia. Nie można skreślić z listy dziecka sześciolatniego ze względu na obowiązek rocznego przygotowania do szkoły. W przypadku zalegania z płatnością, dzieci te mogą uczęszczać do Przedszkola tylko w ramach bezpłatnie realizowanej podstawy programowej.

### **§ 36**

1. Współdziałanie z rodzicami ma na celu stworzenie warunków do jak najlepszego, wszechstronnego rozwoju dzieci, wzajemnego wspierania w procesie wychowania i realizacji celów i zadań Przedszkola. Współdziałanie opiera się na wzajemnym zaufaniu i szacunku.
2. Rodzice obowiązani są do:
  - 1) przestrzegania niniejszego statutu;
  - 2) regularnego kontaktowania się z nauczycielem;

- 3) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
  - 4) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, w tym niezwłocznego zawiadomienia o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
  - 5) przedstawiania po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną zaświadczenia lekarskiego o zdrowiu dziecka, zezwalającego na kontakty z innymi dziećmi;
  - 6) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
  - 7) przyprowadzania wyłącznie zdrowego dziecka do Przedszkola bez objawów nieżytu dróg oddechowych (katar, kaszel);
  - 8) natychmiastowego odbioru dziecka z Przedszkola w przypadku nagle pojawiającej się infekcji;
  - 9) przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola, zgodnie § 20 przez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 10) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
  - 11) odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu;
  - 12) informowania na bieżąco o zmianie miejsca zamieszkania, numerów telefonów kontaktowych.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu na spełnianie przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) usprawiedliwiania każdorazowej nieobecności dziecka w Przedszkolu ustnie, a w przypadku dłuższej nieobecności pisemnie.
4. Rodzice mają prawo do:
- 1) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania i rozwoju swojego dziecka;
  - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 3) znajomości realizowanego w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
  - 4) ochrony danych osobowych;
  - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków i opinii na temat pracy Przedszkola;
  - 6) wnioskowania o prowadzenie zajęć dodatkowych oraz do wyboru zajęć spośród zajęć dodatkowych oferowanych przez przedszkole;

- 7) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać.
5. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych, rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

## Rozdział 7

### **Przyjmowanie dzieci do Przedszkola**

#### **§ 37**

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.

#### **§ 38**

1. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej siódmego roku życia, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat z zastrzeżeniem, o którym mowa w § 39 ust. 5.
2. Przyjęcie do Przedszkola dziecka 7- letniego i starszego odbywa się na podstawie decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego wydanej przez Dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Przyjęcie dziecka odroczonego następuje tylko w przypadku wolnego miejsca w grupie dzieci rocznikowo młodszych.

#### **§ 39**

1. Zasady rekrutacji dzieci do Przedszkola określa ustawa – Prawo oświatowe.



2. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci niż limit posiadanych miejsc, Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną, która przeprowadza postępowanie rekrutacyjne, stosując się do kryteriów podanych w Ustawie Prawo oświatowe. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria, które mają jednakową wartość:
  - 1) wielodzietność rodziny dziecka (troje i więcej dzieci);
  - 2) niepełnosprawność dziecka;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka;
  - 6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie;
  - 7) objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez Organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny.
4. Organ prowadzący określa nie więcej niż 6 kryteriów oraz przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość. Przy ustalaniu dodatkowych kryteriów, Organ prowadzący może kierować się corocznie uchwałami Rady Miasta Krakowa w sprawie określenia kryteriów naboru do samorządowych Przedszkoli na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego.
5. Z powodu barier architektonicznych obiektu, do Przedszkola nie są przyjmowane dzieci niepełnosprawne ruchowo oraz dzieci z niepełnosprawnościami, którym Przedszkole nie jest w stanie zapewnić specjalistycznej pomocy. Rozstrzygającą decyzję w tej sprawie podejmuje Organ prowadzący.

#### **§ 40**

1. Podstawą zgłoszenia dziecka do Przedszkola jest wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola, przedłożony przez rodziców w kancelarii Przedszkolnej.
2. Osobą przyjmującą wnioski jest Dyrektor.
3. Wnioski są przyjmowane w terminie od 1 do 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Organ prowadzący ustala termin rekrutacji oraz ma prawo do jego zmiany.
  - 1) wniosek zawiera:
    - a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
    - b) imiona i nazwiska rodziców dziecka,

- c) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka,
  - d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka,
  - e) wskazanie kolejności wybranych Przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
- 2) do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie wymienionych w ustawie kryteriów, tj. odpowiednio:
- a) oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka,
  - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności,
  - c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
  - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą,
  - e) dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów określonych przez Organ prowadzący.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora Przedszkola, który wyznacza jej przewodniczącego. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi: przewodniczący (nie może być nim Dyrektor), przedstawiciel Organu prowadzącego oraz przedstawiciele Rady Pedagogicznej.
5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
- 5a. Listy, o których mowa w ust. 5 pkt 1 i 2, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo oświatowe.
6. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
7. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola.
8. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem przez rodzica. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
9. Rodzic dziecka może wnieść do Dyrektora Przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor Przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji

- rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.
10. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
  11. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania w Przedszkolu.
  12. Rodzice dzieci przyjętych do Przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym Przedszkolu w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
  13. W przypadku wolnych miejsc w Przedszkolu dopuszcza się możliwość przyjęcia dzieci w ciągu roku szkolnego. Decyzję przyjęcia nowego dziecka do Przedszkola w ciągu roku podejmuje Dyrektor po uwzględnieniu opinii Organu Prowadzącego, który zastrzega sobie prawo do ostatecznej decyzji o przyjęciu na zwolnione miejsce wskazanego przez siebie dziecka.

## Rozdział 8

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 41**

1. Przedszkole stanowi statutową niegospodarczą działalność Zgromadzenia. Prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych przez Zgromadzenie Sióstr Św. Augustyna w Polsce jako Organu prowadzącego Przedszkole.
2. Działalność Przedszkola finansowana jest przez:
  - 1) Urząd Miasta Krakowa w ramach dotacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dotacja przekazywana na konto Przedszkola podlega rozliczeniu;
  - 2) Rodziców - w formie tzw. opłaty godzinowej za pobyt dziecka w Przedszkolu, o której mowa w Rozdziale 6, § 21 niniejszego statutu;
  - 3) na działalność statutową Przedszkola, Przedszkole może otrzymywać środki z Fundacji Adeodatus, na której konto dobrowolnych wpłat mogą dokonywać rodzice, sponsorzy oraz chętne osoby fizyczne i osoby prawne;
  - 4) działalność Fundacji Adeodatus określają odrębne przepisy.

#### **§ 42**

1. Przedszkole prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Statut Przedszkola może zostać zmieniony zgodnie z przepisami ustawy – Prawo oświatowe.
3. (uchylony).

4. Postanowienia statutu nie mogą być sprzeczne z ustawą - Prawo oświatowe i przepisami wykonawczymi do niej oraz ze Statutem Organu prowadzącego.

#### **§ 43**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) udostępnienie statutu przez Dyrektora Przedszkola zainteresowanym osobom;
  - 2) zapoznanie rodziców z postanowieniami statutu na zebraniach inauguracyjnych rok przedszkolny.
3. Regulaminy wewnętrzne uchwalone przez Organy Przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.