

STATUT

SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA NR 30

W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 16

W KRAKOWIE

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292). Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949). Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949). Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189).

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi:

Samorządowe Przedszkole w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 16 w Krakowie

2. Samorządowe Przedszkole w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 16 w Krakowie, zwane dalej Przedszkolem, jest przedszkolem publicznym.

3. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ul. J. Mackiewicza 15, 31-214 Kraków.

6. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miejska Kraków. Rada Gminy i Urząd Gminy mają siedzibę w Krakowie na Placu Wszystkich Świętych 3-4.

7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.

§ 2

Ilekcroć w dalszej części Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1) Przedszkolu - należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 16 w Krakowie

2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Samorządowego Przedszkola przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 16 w Krakowie

3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;

4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
 - 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, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o 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, prowadzących 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;

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

4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców w miarę posiadanych miejsc oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;

2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;

3) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,

2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

§4

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;

- 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek;
 - 3) zatrudnianie w każdym oddziale dwu nauczycieli, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych oraz podczas pobytu dzieci na terenie placu zabaw i boisk szkolnych;
 - 4) zapewnienie pomocy woźnej podczas wyjść i spacerów w przypadku grup dzieci starszych;
 - 5) zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela;
 - 6) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
 - 7) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
2. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. Rodzice/opiekunowie prawni lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica). Z zastrzeżeniem § 18.

§ 5

1. 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. respektowanie stosowania odżywiania wynikającego ze stanu zdrowia dziecka, w tym stosowanej diety;
 5. wdrażanie i stosowanie specjalnego postępowania wobec dzieci, które ze względów zdrowotnych tego potrzebują np. przewlekle chorych;
 6. przestrzeganie regularnego wietrzenia sali;
 7. przestrzeganie zasad regularnego uczestnictwa dzieci w spacerach oraz ruchu na świeżym powietrzu;
 8. respektowanie zasad związanych z zanieczyszczeniem powietrza – stałe monitorowanie i stosowanie się do zaleceń;
 9. promowanie zdrowego i ekologicznego stylu życia w tym odżywiania się.
2. 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 pracownikami medycznymi np. pielęgniarką;
 3. w realizowanych programach uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę;
 4. tworzy warunki do kształtowania nawyków i zachowań dbania przez dzieci o zdrowie;

5. bierze udział w akcjach i programach edukacyjnych promujących zdrowy styl życia, w tym odżywiania się;
6. edukuje dzieci i rodziców w zakresie zdrowego stylu życia, w tym odżywiania się.

§ 6

1. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, a także udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu organizuje Dyrektor.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 7

1. Organami przedszkola są:

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

2. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 16 jest Dyrektorem zarówno Szkoły jak i Przedszkola.

3. Dyrektor Przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu. Zasady powierzania i odwoływania ze stanowiska Dyrektora regulują odrębne przepisy.

4. Kompetencje Dyrektora:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli;
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
- 6) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole;
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

5. Zadania Dyrektora:

- 1) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
- 2) prowadzi obserwacje zajęć organizowanych przez nauczycieli Przedszkola;
- 3) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
- 4) sprawuje nadzór nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli;
- 5) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;

- 6) przeprowadza co najmniej raz w roku kontrole mające na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz określa kierunki ich poprawy;
 - 7) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
 - 8) przygotowuje arkusz organizacji Przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - 9) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
 - 10) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
 - 11) kieruje polityką kadrową Przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
 - 12) przyznaje nagrody, udziela kar pracownikom;
 - 13) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym wczesne wspomaganie rozwoju dziecka;
 - 14) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 15) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
 - 16) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole.
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.

§ 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków Rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady.
5. 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 wychowanków;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
 - 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.
7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt Statutu Przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora.
9. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. 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.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

§ 9

1. Rada Rodziców Przedszkola jest organem kolegialnym Przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi dwaj przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rada Rodziców może porozumiewać się z Radami Rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek i ustalać zasady oraz zakres współpracy.
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego Przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola.

7. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola.

8. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 10

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, 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.

3. W sprawach spornych pomiędzy Dyrektorem a innymi organami Przedszkola strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sprawy, do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA

§ 11

1. Organizacja Przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
- 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez Przedszkole.

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.

§ 13

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w Przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
3. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe. W Przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:
 - 1) religia,
 - 2) zajęcia logopedyczne,
 - 3) zajęcia taneczno-rytmiczne,
 - 4) gimnastyka korekcyjna
 - 4) zajęcia teatralne,
 - 5) język obcy nowożytny.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) religia i nauka języka obcego nowożytnego odbywa się 2 razy w tygodniu po około 15 min. (dla dzieci 3-, 4-letnich), po około 30 min. (dla pozostałych dzieci);
 - 2) zajęcia taneczno-rytmiczne oraz gimnastyka korekcyjna - 1 raz w tygodniu w każdej grupie – około 15 min. (dla dzieci 3-, 4-letnich), około 30 min. (dla pozostałych dzieci);
 - 3) zajęcia logopedyczne prowadzone są indywidualnie lub w 2–3 osobowych zespołach;
 - 4) zajęcia teatralne 1 raz w tygodniu, około 30 min dla dzieci szczególnie uzdolnionych.

§ 13 a

1. W sytuacjach zagrożeń epidemicznych lub innych szczególnych przypadkach określonych ustawą, zarządzeniem prezydenta RP, lub rozporządzeniem Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów czy Ministra Edukacji Narodowej może dojść do zawieszenia zajęć lub wprowadzenia szczególnych procedur bezpieczeństwa. W tym przypadku:
 1. Zajęcia odbywają się zdalnie zgodnie w wytycznymi Ministra Edukacji Narodowej.
 - 2) Dyrektor odpowiedzialny jest za organizację zajęć i utworzenie nowego planu zajęć z roztropnym rozeznaniem potrzeb dziecka oraz jego kondycją psychofizyczną.
 - 3) Rodzice/opiekunowie dzieci pozostają w kontakcie z wychowawcami dzięki wykorzystaniu technologii informatycznych, otrzymują zdalne wskazówki oraz materiały do pracy z dziećmi.
 - 4) Zajęcia wychowawczo - dydaktyczne prowadzone na odległość mogą być realizowane z wykorzystaniem materiałów udostępnionych przez nauczyciela, w szczególności rekomendowanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, emitowanych w pasmach edukacyjnych programów Telewizji Publicznej i Polskiego Radia.
 - 5) Nauczyciel ma obowiązek poinformowania rodziców o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego przez dziecko w domu.

- 6) Nauczyciel ma obowiązek uwzględnić bezpieczeństwo i warunki psychofizyczne dziecka przy przygotowaniu materiałów do realizacji w domu, tak, aby dziecko nie było narażone na zbyt długie przebywanie przed ekranem komputera czy innych narzędzi multimedialnych.
- 7) Dyrektor szkoły uwzględnia zasady bezpiecznego i higienicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną. Dzienny rozkład zajęć oraz dobór narzędzi pracy zdalnej powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne dziecka, jego wiek oraz zalecenia medyczne odnoszące się do czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną.
- 8) Dyrektor szkoły ustala z nauczycielami potrzeby modyfikacji przedszkolnego zestawu programów nauczania.
- 9) Dyrektor szkoły przekazuje rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
- 10) Dyrektor szkoły ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści wychowawczo - dydaktycznych do realizacji w poszczególnych grupach wiekowych.
- 11) Dyrektor ustala, we współpracy z nauczycielami, sposoby monitorowania postępów dzieci oraz sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności dzieci, w tym również informowanie rodziców o postępach dziecka.
- 12) Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami.
- 13) Dyrektor szkoły zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem wychowawcą oraz przekazuje informację o formie i terminach tych konsultacji
- 14) Dyrektor szkoły ustala warunki, sposoby i termin sporządzenia zaświadczeń o gotowości szkolnej.
- 15) Dyrektor szkoły zapewnia równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia.
- 16) Dyrektor szkoły dba o zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz łączenie przemienne zajęć z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia
- 17) Dyrektor szkoły zwraca uwagę na ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
- 18) Przedszkole może zmodyfikować program wychowania przedszkolnego tak, że część zagadnień podstawy programowej, niemożliwa do realizacji z wykorzystaniem w/w metod i technik może być zrealizowana w kolejnych latach procesu edukacyjnego w przedszkolu.
- 19) W przypadku prowadzenia zajęć stacjonarnych w czasie stanu zagrożenia epidemicznego wdrożone zostają wewnętrzne procedury bezpieczeństwa :
 - 1) Procedura organizacji opieki w Przedszkolu w czasie stanu zagrożenia epidemicznego.
 - 2) Procedura przyprowadzania dzieci do placówki w czasie stanu zagrożenia epidemicznego.

§ 14

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
 - 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców;

- 2) następujące pory posiłków:
 - śniadanie: 8.30 - 9.00
 - obiad: 12.00 - 13.00
 - podwieczorek: 14.30 - 15.00;
3. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 8.00 do 13.00.
4. 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.
5. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być modyfikowany w ciągu dnia.

§ 15

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W Przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb Przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta Przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora.
3. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczona jest 5 godzin w czasie codziennej pracy Przedszkola.
4. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
5. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w Przedszkolu trwa 60 minut.
6. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się w sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem Przedszkola, ponadto:
 - 1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców;
 - 2) zajęcia finansowane są w całości przez organ prowadzący;
 - 3) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 min. dla dzieci 3-, 4-letnich, a około 30 min. dla pozostałych dzieci.
7. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
 - 1) zajęcia rewalidacji indywidualnej;
 - 2) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia z uwzględnieniem § 6.
8. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 16

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola.

1) dzienny czas pracy Przedszkola wynosi 10 godzin, w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego. Przedszkole jest czynne w godzinach od 7.00 do 17.00

2) czas pracy Przedszkola w roku szkolnym: od 1 września do 31 sierpnia każdego roku;

3) przerwa wakacyjna trwa od 1 do 31 lipca lub od 1 do 31 sierpnia; okres przerwy wyznacza organ prowadzący; przerwa jest wykorzystana na:

- a) wykonanie remontu i czynności porządkowych,
- b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.

2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Gminy wraz ze sposobem jej wykonania:

1) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym;

2) z tytułu zgłoszonej wcześniej przez rodzica najpóźniej w dniu nieobecności do godziny 8.00 nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej;

3) dziecko uczęszczające do Przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:

- a) śniadanie, obiad,
- b) śniadanie, obiad, podwieczorek,
- c) obiad, podwieczorek.

3. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez Przedszkole do 10 każdego miesiąca. Opłaty uiszczą się „z dołu”, tzn. za miesiąc, który właśnie się skończył w miesiącu kolejnym.

4. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania Przedszkolnego.

5. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez Przedszkole jest Dyrektor Przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.

6. W Przedszkolu na wniosek Dyrektora i za zgodą organu prowadzącego tworzone jest stanowisko wicedyrektora. Wicedyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i organ prowadzący. Wicedyrektor w ramach swych obowiązków:

1. współpracuje z Dyrektorem Szkoły w zakresie organizacji mierzenia jakości pracy Przedszkola;
2. zastępuje Dyrektora Przedszkola w czasie jego nieobecności;
3. monitoruje pracę zespołu nauczycieli uczących w Przedszkolu;
4. czuwa nad organizacją i przebiegiem wycieczek, imprez i uroczystości przedszkolnych;
5. kontroluje i analizuje pracę wychowawców;
6. obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczycieli zgodnie z ustalonym przez Dyrektora Szkoły planem obserwacji;

7. współpracuje z Dyrektorem Przedszkola i Radą Pedagogiczną w zakresie przygotowania organizacyjnego placówki w danym roku szkolnym,
8. organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
9. współpracuje przy układaniu tygodniowego planu zajęć, dbając o jego zgodność z zasadami higieny pracy dzieci i nauczycieli,
10. kontroluje dokumentację nauczycieli i wychowawców grup;
11. przedstawia sprawozdania z pełnionego nadzoru pedagogicznego;
12. wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły;
13. formułuje projekt oceny pracy nauczyciela, nad którym pełni nadzór pedagogiczny, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
14. wnioskuje do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień dla nauczycieli;
15. ponosi odpowiedzialność za realizację przydzielonych zadań przed Dyrektorem Szkoły;
16. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów oświatowych;
17. egzekwuje przestrzeganie przez dzieci, nauczycieli i pracowników obowiązujących procedur, regulaminów, przepisów BHP;
18. sprawuje nadzór nad pracownikami obsługi, kontroluje czystość budynku i jego otoczenia, zgłasza do Dyrektora uchybienia w tym zakresie;
19. współpracuje z Radą Rodziców;
20. nadzoruje wprowadzania przez pracowników administracji danych do systemów: FORMICO, ZSZO, SIO; oraz obsługę tych systemów;

§ 17

1. Do realizacji zadań i celów statutowych Przedszkole wykorzystuje:
 - 1) sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
 - 3) zaplecze sanitarne;
 - 4) plac zabaw, boiska szkolne.
2. Archiwum Przedszkolne znajduje się w wydzielonej części budynku szkoły.
3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie ww. pomieszczeń jest Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych, opiekunów tych pomieszczeń.
4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie Przedszkola określa Dyrektor Przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§ 18

1. Rodzice/prawni opiekunowie 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/prawni opiekunowie.

2. Rodzice mogą pisemnie 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.

3. Rodzice/prawni opiekunowie lub osoba upoważniona powinna po przyprawieniu dziecka oddać je pod opiekę nauczyciela.

4. Przedszkole nie odpowiada za dzieci nieprzekazane bezpośrednio nauczycielowi i pozostawione przez rodzica/prawnego opiekuna lub osobę pełnoletnią upoważnioną w szatni lub na terenie Przedszkola.

5. Po odebraniu od nauczyciela dziecka rodzic/prawny opiekun lub osoba upoważniona, pełnoletnia powinna niezwłocznie opuścić teren Przedszkola.

6. Przedszkole nie odpowiada za dzieci odebrane bezpośrednio od nauczyciela i pozostawione przez rodzica/prawnego opiekuna lub osobę pełnoletnią upoważnioną w szatni lub na terenie Przedszkola.

7. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka z Przedszkola nauczyciel odnotowuje godzinę odbioru dziecka a także jego nieobecność w Przedszkolu w dzienniku zajęć.

8. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.

9. 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.

10. Przedszkole podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z Przedszkola. Nauczyciel lub osoba dyżurująca zawiadamia Dyrektora o nieodebraniu dziecka w terminie z Przedszkola.

11. W przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola przez rodziców po upływie czasu, o którym mowa w ust. 9 Dyrektor lub nauczyciel podejmuje decyzję o wezwaniu Policji.

12. W sytuacji powtarzających się spóźnień rodziców/opiekunów odbierających dziecko z Przedszkola, Dyrektor Przedszkola zawiadamia uprawnione instytucje (np. MOPS, sąd) celem dokonania przez nie wglądu w sytuację rodzinną.

13. Żądanie jednego z rodziców dotyczące niewydawania dziecka z Przedszkola drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.

14. Rodzice mają obowiązek przestrzegania zadeklarowanych godzin pobytu dziecka w Przedszkolu. W przypadku dwukrotnego przedłużenia pobytu dziecka w Przedszkolu ponad zadeklarowane godziny w danym miesiącu, rodzic zobowiązany jest do aneksowania umowy od następnego miesiąca i wydłużenia godzin pobytu dziecka w Przedszkolu.

11. Zapisy ust. 1- 10 stosuje się z uwzględnieniem § 4 ust. 2 - 3.

§ 19

1. Przedszkole systematycznie współpracuje i współdziała z rodzicami.

2. Współpraca i współdziałanie odbywa się w formie:
 1. zebrań oddziałowych z wychowawcami i nauczycielami;
 2. zebrań otwartych;
 3. indywidualnych kontaktów z wychowawcą i nauczycielami;
 4. kontaktów telefonicznych i poprzez pocztę elektroniczną;
 5. informacji na stronie internetowej Przedszkola.
3. Ustala się następującą minimalną częstotliwość zebrań oddziałowych:
 - 1) we 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 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 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.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA

§ 20

1. Samorządowe Przedszkole w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 16 w Krakowie zatrudnia nauczycieli, w zależności od potrzeb i za zgodą organu prowadzącego może też zatrudniać innych pracowników pedagogicznych: pedagoga, psychologa, logopedę, terapeutę pedagogicznego, zatrudnia też pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników Przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie prac;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;

- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 21

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale Przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w Przedszkolu oraz wnioskuje do Dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę Przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
7. Nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.
8. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
9. Nauczyciele Przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
 - 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji podstawy programowej i korelowania jej treści;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej;
 - 3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) opiniowanie przygotowanych w Przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.
10. Inne zadania nauczycieli:
 - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;

3a) Obowiązek przedszkolny w trybie edukacji domowej mogą realizować dzieci sześciolatnie, objęte obowiązkiem szkolnym, wyjątek stanowią dzieci odroczone;

3b) W celu przeprowadzenia diagnozy dziecka i wystawienia przez przedszkole dokumentu potwierdzającego u dziecka sześciolatniego gotowość szkolną, dziecko w terminie od 15.03. do 15.04. roku szkolnego, w którym sześciolatek realizuje obowiązek szkolny w trybie edukacji domowej, musi być przez jeden dzień – w terminie ustalonym z nauczycielami grupy – obecne w przedszkolu w godzinach realizacji podstawy programowej, w celu przeprowadzenia diagnozy jego gotowości szkolnej;

3c) Diagnozie poddaje się obszary rozwoju: poznawczy i fizyczny. Narzędzia diagnostyczne opracowują/dobierają nauczyciele przedszkola;

3d) W przypadku niezgłoszenia się dziecka do przedszkola na przeprowadzenie diagnozy nie ma możliwości wystawienia przez placówkę dokumentu o gotowości szkolnej dziecka. W takiej sytuacji rodzic otrzyma jedynie zaświadczenie, że dziecko było zapisane do przedszkola i realizowało obowiązek przygotowania przedszkolnego w trybie edukacji domowej, lecz nie przystąpiło do diagnozy, dlatego przedszkole nie może stwierdzić jego gotowości szkolnej;

3e) W przypadku nieuzyskania gotowości szkolnej, na prośbę rodziców dyrektor może wyrazić zgodę na odroczenie obowiązku szkolnego;

4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;

5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń;

7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;

8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice;

9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

10) realizacja zaleceń Dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących;

11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej;

12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;

13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;

- 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
 - 15) współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych;
 - 16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej;
 - 17) otaczanie dzieci indywidualną opieką i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c) włączenia ich w działalność Przedszkola,
 - 18) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy;
 - 19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;
 - 20) udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej;
 - 21) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
11. W Przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji Statutu, którego zadaniem jest:
- 1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany Statutu;
 - 2) przygotowanie dla Dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w Statucie.

§ 22

1. Do zadań psychologa i pedagoga w Przedszkolu należy w szczególności:
- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań logopedy w Przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z innymi specjalistami i rodzicami dzieci;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 23

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. Nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem przez cały rok szkolny. Jeżeli względy organizacyjne nie wymuszają zmiany, Dyrektor powierza opiekę nad daną grupą przedszkolną nauczycielowi w kolejnym roku szkolnym.
3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:
 - 1) sam nauczyciel wniesie stosowną umotywowaną prośbę do Dyrektora, a Dyrektor rozpatrzy ją pozytywnie;
 - 2) nauczyciel nie wywiązuje się prawidłowo z powierzonej funkcji i nie stosuje się do zaleceń Dyrektora komunikowanych w formie pisemnej w wyniku sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

§ 24

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci nauczyciele:

- 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanej w oddziale podstawy programowej, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
 - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
 - 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,
 - 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w Przedszkolu.
2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
- 1) miesięczne plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem jednomiesięcznym, modyfikowane na bieżąco w miarę potrzeb;
 - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności;
 - 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym;
 - 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych, koleżeńskich oraz w ramach nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez Dyrektora.
4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
- 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem;
 - 2) kartę pracy indywidualnej;
 - 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w Przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
6. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:
- 1) publicznymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

§ 25

1. W Przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach administracji i obsługi:
- 1) sekretarz;
 - 2) pomoc nauczyciela;

- 3) woźna;
 - 4) kierownik stołówki;
 - 5) kucharz;
 - 6) pomoc kuchenna;
 - 7) konserwator.
2. Zadaniem pracowników samorządowych Przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Przedszkola.

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

§ 26

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) 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);
 - 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą;
 - 3) zgłaszania wychowawcom wniosków do tematyki zajęć edukacyjnych i form jej realizacji z respektowaniem przede wszystkim podstawy programowej;
 - 4) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i Przedszkola.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego Statutu;
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;

- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
- 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub zadbanie o pisemne upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w Przedszkolu.

§ 27

1. Wychowankami Przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.
2. Wychowanek Przedszkola ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
 - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
3. Wychowanek Przedszkola zawsze ma prawo do:
 - 1) akceptacji takim, jakim jest;
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 3) aktywnej, kulturalnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
 - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
 - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony;
 - 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony;
 - 8) zdrowego jedzenia.
4. Wychowanek Przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu Przedszkola na miarę własnych możliwości;
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników Przedszkola;
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
 - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w Przedszkolu.
5. Nie dopuszcza się przynoszenia przez dzieci na teren przedszkola urządzeń elektronicznych typu: laptop, tablet, smarton, telefon komórkowy, smartwatch, kamera, aparat fotograficzny itp. ze względu na:
 1. możliwość ich uszkodzenia, zniszczenia lub kradzieży,

2. utrudnianie i uniemożliwianie dzieciom pełnego uczestnictwa w prowadzonych zajęciach.
6. W przypadku lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników Przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi Przedszkola.

§ 28

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w niżej wymienionych przypadkach:

- 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w Przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
- 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy rodziców/prawnych opiekunów, mimo zastosowania przyjętego w Przedszkolu trybu postępowania.

2. Przyjęty w Przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:

- 1) konsultacje z rodzicami;
- 2) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;
- 3) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych zgodnie z przepisami o organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) rozmowy z Dyrektorem.

3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków 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, pedagoga z rodzicami/opiekunami prawnymi;
- 3) analiza opinii PPP, innych specjalistycznych, jeśli rodzic/opiekun prawny je dostarczył;
- 4) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS-u w Krakowie, Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejonowego), analizie opinii PPP, jeśli rodzic/opiekun prawny ją dostarczył;
- 5) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów Statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
- 6) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
- 7) rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług.

4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Prezydenta Miasta Krakowa.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi własną, planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest Dyrektor.

§ 30

1. Sprawy nieuregulowane Statutem reguluje Ustawa o systemie oświaty z dn. 7 września 1991r., Karta Nauczyciela z 26 stycznia 1982r. z późniejszymi zmianami, Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. i inne – wyższej rangi rozporządzenia.
2. Statut Przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu Statutu. Dyrektor odpowiada za zgodność zgłaszanych poprawek z prawem oświatowym i ogólnym. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją Statutu lub uchwała nowy Statut.
3. Po uchwaleniu lub nowelizacji Statutu Dyrektor opracowuje ujednolicony tekst Statutu i udostępnia jego tekst w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Przedszkola.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Samorządowego Przedszkola nr 30 w Krakowie z dnia 8 lipca 2015 roku.
5. Statut Samorządowego Przedszkola nr 30 w Krakowie w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 30 listopada 2017 roku.

Statut zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 28 sierpnia 2020 roku z późn. zmianami z dnia 9.02.2021r.