

STATUT

SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA NR 30

W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 16

W KRAKOWIE

Podstawa prawna:

W oparciu o Ustawę o systemie Oświaty, Ustawę – Karta Nauczyciela, Ustawę – Przepisy wprowadzające Ustawę - Prawo Oświatowe oraz Ustawę Prawo Oświatowe

ROZDZIAŁ I

NAZWA I RODZAJ PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Samorządowe Przedszkole nr 30 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 16 w Krakowie.
2. Samorządowe Przedszkole nr 30 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.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miejska Kraków. Rada Gminy i Urząd Gminy mają siedzibę w Krakowie na Placu Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.
6. Przedszkole jest jednostką budżetową.
7. Przedszkole realizuje program wychowania przedszkolnego uwzględniając podstawę programową.
8. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
9. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
10. Przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje, określone odrębnymi przepisami.
11. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych dzieci oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych, na zasadach i warunkach określonych w ustawie - Prawo oświatowe.
12. Przedszkole używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Samorządowe Przedszkole nr 30 oraz Szkoła Podstawowa nr 109 wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 16 w Krakowie.

§ 2

Ilekoć w Statucie jest mowa o:

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 16 w Krakowie, który jest jednocześnie Dyrektorem Samorządowego Przedszkola nr 30

w Krakowie.

2. Nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli, specjalistów i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 16, Samorządowym Przedszkolu nr 30 w Krakowie.
3. Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
4. Dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci/wychowanków uczęszczających do Samorządowego Przedszkola nr 30 w Krakowie.
5. Przedszkolu - należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole nr 30 w Krakowie.
6. Pracownikach przedszkola - należy przez to rozumieć nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 16.
6. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków.
7. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty.
8. Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2024 r. poz. 750) z póź. zm.
9. Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737) z póź. zm.
10. Podstawie programowej - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 lutego 2017 r. o podstawie programowej wychowania przedszkolnego (Dz.U. z 2017 r. poz. 356) z póź. zm.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z Prawa oświatowego oraz innych ustaw, w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie integralnego 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 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. Przedszkole realizuje działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą stosując następujące formy pracy:

- 1) zajęcia kierowane prowadzone z całą grupą z uwzględnieniem możliwości, oczekiwań poznawczych i potrzeb dzieci;
- 2) zajęcia stymulujące, organizowane w małych zespołach;
- 3) pracę indywidualną z dziećmi;
- 4) okazje edukacyjne stwarzające dziecku możliwość wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnera i środków dydaktycznych;
- 5) spontaniczną działalność dzieci;
- 6) organizację wypoczynku;
- 7) zabawy na powietrzu, spacer, wycieczki;
- 8) zajęcia dodatkowe prowadzone przez specjalistów organizowane zgodnie z zainteresowaniami dzieci i za zgodą rodziców.

6. 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, umożliwiając 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 ich pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć prowadzonych poza terenem przedszkola;
- 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek;
- 3) zatrudnianie w każdym oddziale dwóch nauczycieli w systemie pracy zmianowej, 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 pracownika niepedagogicznego 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 do/z przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych, upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą lub upoważnione przez nich pisemnie niepełnoletnie rodzeństwo powyżej lat 10.

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), a za dziecko odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, odpowiedzialność ponosi rodzic odbieranego dziecka, wraz z odpowiedzialnością za niepełnoletnie dziecko odbierające. Z zastrzeżeniem § 18.

§ 5

1. Przedszkole dba o zdrowie i bezpieczeństwo 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.

§ 5a

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

1. W przedszkolu wprowadzone zostały do obligatoryjnego stosowania Standardy ochrony małych dzieci, obejmujące swoim zakresem rzeczowym pola odpowiedzialności wynikające z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małych dzieci określające:
 - 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małym dzieckiem a personelem przedszkola, a w szczególności zapobiegające zachowaniom niedozwolonym wobec małych dzieci;
 - 2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małego dziecka;
 - 3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małego dziecka, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;
 - 4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
 - 5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
 - 6) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małym dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
 - 7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małemu dziecku i udzielenie mu wsparcia;
 - 8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małego dziecka;
 - 9) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małymi dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
 - 10) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
 - 11) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
2. Cały dokument – Standardy ochrony małych dzieci - znajduje się w sekretariacie głównym ZSP16, a jego kopia w bibliotece szkolnej.

§ 6

1. Przedszkole udziela dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w Przedszkolu 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.
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 Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 16 zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

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

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) planowanie i wdrażanie działań mających na celu poprawę jakości udzielanej dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
- 3) informowanie niezwłocznie rodziców o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane. Poinformowanie rodziców może mieć formę pisma lub informacji przesłanej poprzez pocztę elektroniczną.

10. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowania;
- 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
- 3) współpraca z podmiotami świadczącymi pomoc specjalistyczną;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem, mającej na celu rozpoznanie u dzieci:
 - a) trudności w uczeniu się, braków kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału dziecka i jego zainteresowań,
 - b) szczególnych uzdolnień.

11. Do zadań wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
 - 2) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem;
 - 3) poinformowanie nauczycieli uczących dziecko, o posiadanym przez dziecko orzeczeniu bądź opinii.
 - 4) Przepisy ust. 1 – 3 stosuje się odpowiednio do dzieci posiadających orzeczenie lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
12. Opis funkcjonowania dziecka w grupie przedszkolnej, wydaje się na pisemną prośbę rodzica, opiekuna prawnego, w terminie do 14 dni roboczych od daty wpłynięcia wniosku do wychowawców lub Dyrektora.

§ 6a

1. W przedszkolu zatrudnia się pedagoga specjalnego.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi;
 - 2) prowadzenie 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;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
 - 4) określanie 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;
 - 5) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 7) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
 - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców 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.

§ 6b

1. W przedszkolu zatrudnia się asystenta międzykulturowego (za zgodą Organu Prowadzącego).
2. Do zadań asystenta międzykulturowego należy:
 - 1) pomoc w adaptacji dzieci z doświadczeniem migracji;
 - 2) wspieranie w kontaktach między Przedszkolem z Rodzicami dzieci z doświadczeniem migracji;
 - 3) rola tłumacza;
 - 4) wsparcie i rozwój umiejętności społecznych dzieci z doświadczeniem migracji;
 - 5) wsparcie nauczycieli.

ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 7

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Nie zachowuje się odrębności następujących organów Szkoły Podstawowej nr 109 a Samorządowego Przedszkola nr 30:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna.
3. Zachowuje się odrębność pomiędzy Radą Rodziców Szkoły Podstawowej nr 109 a Radą Rodziców Samorządowego Przedszkola nr 30.
4. Szkołą kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko Dyrektora.

5. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
6. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określa uchwała Rady Miasta Krakowa.
7. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 16 jest jednocześnie: Dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 109 oraz Dyrektorem Samorządowego Przedszkola nr 30.
8. Dyrektor realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji stanowiących.
9. Dyrektor w szczególności:
 - 1) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole i przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 3) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą Przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 4) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom pracy Przedszkola i zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne;
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 6) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 7) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu Szkolno-Przedszkolnego;
 - 8) podaje do publicznej wiadomości do 30 września kalendarz roku szkolnego z określeniem dat dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych dla uczniów Szkoły Podstawowej nr 109;
 - 9) sprawuje kontrolę nad spełnianiem obowiązku szkolnego i przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
 - 10) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania dzieci do Przedszkola, przenoszenia ich do innych grup przedszkolnych;
 - 11) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 16 zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
 - 12) współdziała ze Szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - 14) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 15) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną Przedszkola;

7. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 16 nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 16;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 16;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
- 4) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników niepedagogicznych.

8. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Przedszkola;
- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 4) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- 6) odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego: o rok w przypadku wystąpienia uzasadnionych przyczyn lub maksymalnie do 9 roku życia w przypadku dziecka niepełnosprawnego, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) spełnianie obowiązku szkolnego przez dziecko poza Szkołą na wniosek rodziców.

9. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

10. Dyrektor Szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny, a w szczególności:

- 1) dokonuje oceny pracy nauczyciela oraz oceny jego dorobku;
- 2) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycielom ubiegającym się o kolejne stopnie awansu zawodowego, a także przydziela im mentorów;
- 3) może uczestniczyć w posiedzeniach komisji egzaminacyjnych i kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się odpowiednio o stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego;
- 4) opracowuje arkusz organizacyjny Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 16 i przedkłada do zaopiniowania Małopolskiemu Kuratorowi Oświaty i do zatwierdzenia Dyrektorowi Wydziału Edukacji Miasta Krakowa;
- 5) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego;
- 6) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców.

§ 8

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 16 działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej Radą Pedagogiczną, której część stanowią nauczyciele Przedszkola, Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 16.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz organu prowadzącego Szkołę, a także z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji działających na rzecz edukacji, wychowania i opieki dzieci.

5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę lub na wniosek członków Rady.

8. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się na terenie Szkoły, a w uzasadnionych przypadkach (np. zagrożenia epidemicznego) mogą odbywać się również w formie zdalnej.

9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planu pracy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów, programów nauczania, i innowacji w Przedszkolu;
- 3) uchwalenie Statutu 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 organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.

10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 16, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, ramowy rozkład dnia poszczególnych oddziałów;

- 2) projekt planu finansowego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 16;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) powierzenie stanowiska Dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata lub do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 5) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 6) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 7) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 8) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla Dyrektora);
- 9) kalendarz roku szkolnego z określeniem dat dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych dla uczniów Szkoły Podstawowej nr 109;
- 10) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych obowiązków w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 11) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
- 12) utworzenie zespołu szkół;
- 13) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki;
- 14) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 15) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 16) wybór przedstawicieli Rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
- 17) zgłoszenie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;
- 18) Rada Pedagogiczna pracuje zgodnie z obowiązującym regulaminem swojej działalności.

10. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należą również:

- 1) opiniowanie dopuszczenia do użytku w Przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;
- 2) przygotowanie projektu statutu Przedszkola lub jego zmian oraz ich uchwalenie;

11. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.

12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy jej członków, z wyłączeniem uchwał w sprawach personalnych, w podejmowaniu których głosowanie jest tajne.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w „Księdze protokołów” i przedstawiane do wglądu członkom Rady Pedagogicznej.

14. Uchwały Rady Pedagogicznej są zapisywane w Księdze uchwał.

15. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa Prawo oświatowe.

16. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz jej członków, sposób głosowania, formy, sposób protokołowania, dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej i zadania zespołów Rady określa Regulamin Rady Pedagogicznej. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.

17. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej.

§ 9

1. Rada Rodziców Przedszkola jest organem kolegialnym Przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.

2. W skład Prezydium Rady Rodziców wchodzi trzech przedstawicieli oddziałowych rad rodziców, po jednym z każdego oddziału, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.

3. Rada Rodziców Przedszkola uchwała regulamin swojej działalności.

4. Rada Rodziców Przedszkola może porozumiewać się z Radą Rodziców Szkoły Podstawowej nr 109, z Radami Rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek i ustalać zasady oraz zakres współpracy.

5. Rada Rodziców Przedszkola może występować do organu prowadzącego Szkołę, 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) Uchylony
- 3) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;

6a. Rada Rodziców opiniuje:

- 1) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora;
- 2) wybór miesiąca pracy Przedszkola w okresie wakacyjnym;
- 3) eksperymenty prowadzone na terenie Przedszkola.

7. Rada Rodziców Przedszkola wybiera, w porozumieniu z Radą Rodziców Szkoły Podstawowej nr 109, łącznie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 16.

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.

9. Szczegółowe zasady tworzenia i funkcjonowania Rady Rodziców i jej organów określa Regulamin Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.

§ 10

1. Zasady współdziałania organów ujęte są w paragrafach dotyczących ich kompetencji.
2. W przypadku zaistniałych konfliktów powołuje się komisję mającą na celu rozstrzygnięcie sporu.
3. W jej skład oprócz Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego wchodzi po 1 osobie spośród organów Szkoły, do których należą zainteresowani sprawą.
4. Decyzja komisji wymaga zapoznania się ze stanowiskiem wszystkich podmiotów konfliktu oraz analizy problemu. Decyzja ta jest ostateczna.
5. Jeżeli Dyrektor Przedszkola jest stroną konfliktu, to w zależności od rodzaju sprawy zwraca się z prośbą do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą o jego rozstrzygnięcie.
6. Rozwiązywanie konfliktów. Sporne sprawy, które zaistnieją w Przedszkolu, są rozwiązywane zgodnie z przepisami, z pełnym poszanowaniem godności osobistej nauczycieli, dzieci, pracowników szkoły, rodziców i innych zainteresowanych stron:
 - 1) przed rozstrzygnięciem sporu należy dokonać pełnego, obiektywnego rozpatrzenia sprawy, dać możliwość zaprezentowania stanowiska wszystkim zainteresowanym stronom, co może doprowadzić do wyjaśnienia sprawy i złagodzenia sporu;
 - 2) konflikty między dziećmi rozstrzyga wychowawca grupy;
 - 3) spory między nauczycielami rozstrzyga Dyrektor Szkoły;
 - 4) konflikty pomiędzy nauczycielami a rodzicami, który występuje w imieniu swojego dziecka rozstrzyga Dyrektor Szkoły w porozumieniu z pedagogiem, psychologiem przedszkolnym;
 - 5) w przypadku gdy nie ma możliwości rozstrzygnięcia sporu w formie, o której mowa wyżej, strony mogą zwrócić się, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą o rozwiązanie sporu;
 - 6) w przypadku, gdy jedną ze stron sporu jest Dyrektor Szkoły, strony mają prawo powiadomić o sporze jednostkę nadrzędną dla szkoły, powiadomienie powinno nastąpić w ciągu 14 dni od zaistnienia sporu.
7. Rozwiązywanie konfliktów dydaktyczno-wychowawczych następuje przy zastosowaniu procedury określonej przez Statut Przedszkola, zgodnie z którą:
 - 1) osoba zainteresowana przedstawia przedmiot konfliktu Dyrektorowi Przedszkola;
 - 2) Dyrektor Przedszkola zapoznaje się ze stanowiskiem wszystkich podmiotów konfliktu;
 - 3) Dyrektor Przedszkola podejmuje decyzję o sposobie rozwiązania sporu i powiadamia strony o podjętej decyzji.
8. Przedszkola nie rozstrzyga konfliktów i nie ponosi odpowiedzialności w przypadku:
 - 1) zgubienia cennych przedmiotów lub większych kwot pieniędzy przynoszonych przez dziecko do przedszkola;

2) sporów wynikłych między rodzicami poza terenem przedszkola z wyjątkiem przypadków agresji i gróźb, które z urzędu powinny być zgłoszone do odpowiednich służb.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA

§ 11

1. Organizacja Przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zapisanych na dany rok szkolny, liczby oddziałów oraz deklarowanego czasu pobytu dzieci w przedszkolu;
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i dopuszczonych do użytku programów wychowania przedszkolnego;
- 3) pozytywnie rozpatrzonych przez Dyrektora 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 dydaktyczno-wychowawcza 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 może, w miarę dostępności, w przypadku gdy nie zaburza to harmonogramu pracy przedszkola i realizacji podstawy programowej na pisemny wniosek rodziców dzieci organizować zajęcia dodatkowe. W Przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:
 - 1) Uchylony,
 - 2) Uchylony,
 - 3) zajęcia taneczno-rytmiczne,
 - 4) gimnastyka korekcyjna
 - 4) Uchylony,
 - 5) język obcy nowożytny.
 - 6) zajęcia sensoryczno-plastyczne,

- 7) zajęcia kształtujące umiejętności społeczne,
- 8) zajęcia sportowe, np. aikido, piłka nożna, akrobatyka i.in.

4. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi jednorazowo od 15 do 30 minut, zależnie od typu zajęć i grupy wiekowej dzieci.

- 1) Uchylony,
- 2) Uchylony,
- 3) Uchylony,
- 4) Uchylony.

§ 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 dzieci 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 jego 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 informowania rodziców o postępach dziecka;
- 12) Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami;
- 13) Dyrektor szkoły zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem wychowawcą oraz przekazuje informacje 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.

2. 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 przyprawdzania 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 cały czas dziennej pracy przedszkola, tj. od 7.00 do 17.00, w ramach którego uwzględnione są:

1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do deklaracji rodziców o czasie pobytu ich dzieci w przedszkolu;

2) pory posiłków:

śniadanie: 8.30 - 9.00;

obiad: 11.30 – 12.00;

podwieczorek: 13.30 – 14.00.

3. Przedszkole realizuje podstawę programową w każdym dniu swojego funkcjonowania we wszystkich godzinach pracy.

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 dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną i dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.

2. W Przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej programy autorskie ~~własne~~. Wszystkie programy autorskie ~~własne~~ wynikają z potrzeb Przedszkola i mają pozytywny wpływ na rozwój dzieci i kształtowanie kompetencji przyszłego absolwenta Przedszkola. Programy autorskie opiniowane są przez Radę Pedagogiczną i dopuszczane przez Dyrektora.

3. Uchylony.

4. Przedszkole na pisemny wniosek 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 dodatkowe finansowane są w całości przez organ prowadzący;

3) Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi jednorazowo od 15 do 30 minut, zależnie od typu zajęć i grupy wiekowej dzieci.

7. Uchylony

8. Uchylony

9. Przedszkole dopuszcza możliwość organizowania zajęć dodatkowych odpłatnych dla rodziców, prowadzonych przez profesjonalny podmiot zewnętrzny, na pisemną prośbę grupy rodziców. Decyzję w przedmiotowej sprawie podejmuje Dyrektor. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§ 16

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola, po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Radę Rodziców.

1) dzienny czas pracy Przedszkola wynosi 10 godzin, w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, od 8.00 do 13.00. Przedszkole jest czynne w godzinach od 7.00 do 17.00;

2) czas pracy Przedszkola w roku szkolnym przypada na okres: 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) w przypadku nieobecności dziecka, opłata za wyżywienie w tym dniu, nie jest naliczana;
- 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 dnia każdego miesiąca. Opłaty uiszczą się „z dołu”, tzn. za miesiąc, który właśnie się skończył w miesiącu kolejnym.

4. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania Przedszkolnego.

5. Rodzice dzieci o niskich dochodach, mogą złożyć wniosek o dofinansowanie do opłat za przedszkole do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej. 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 ZSP nr 16 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 ZSP nr 16 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) współtworzy 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 niepedagogicznymi, kontroluje czystość budynku i jego otoczenia, zgłasza do Dyrektora uchybienia w tym zakresie;
- 19) współpracuje z Radą Rodziców;
- 20) nadzoruje wprowadzanie 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;
- 5) inne przestrzenie szkolne, np. sale gimnastyczne, czytelnia, po uzgodnieniu z Dyrektorem/Wicedyrektorem.

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-obslugowych, opiekunów tych pomieszczeń.

4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie Przedszkola określa Dyrektor ZSP nr 16 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 i opiekunowie upoważnieni przez ww.

2. Rodzice mogą pisemnie upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z Przedszkola oraz niepełnoletnie rodzeństwo dziecka, które ukończyło 10 rok życia. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica.

3. Rodzice/prawni opiekunowie lub osoba upoważniona powinna po przyprowadzeniu dziecka oddać je pod opiekę pracowników przedszkola.

4. Przedszkole odpowiada za dziecko od momentu przekazania go pracownikowi przedszkola przez rodzica lub osobę przez niego upoważnioną.

5. Po odebraniu od pracownika przedszkola dziecka rodzic/prawny opiekun/ osoba upoważniona powinien niezwłocznie opuścić teren Przedszkola.

6. Przedszkole nie odpowiada za dzieci odebrane z przedszkola przez rodzica/pr. opiekuna czy osobę upoważnioną i pozostawione bez opieki.
7. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku zajęć godzinę przyścia i wyjścia dziecka z przedszkola.
8. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa dziecka.
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 lub wicedyrektora, nie dłużej jak do jednej godziny od zamknięcia przedszkola.
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 lub wicedyrektora o nieodebraniu dziecka z Przedszkola.
11. W przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola przez rodziców lub osobę przez nich upoważnioną, po upływie czasu, o którym mowa w ust. 9, Dyrektor lub wicedyrektor podejmuje decyzję o wezwaniu Policji.
12. W sytuacji powtarzających się spóźnień rodziców/opiekunów odbierających dziecko z Przedszkola, Dyrektor zawiadamia uprawnione instytucje (np. MOPS, sąd) celem dokonania przez nie wglądu w sytuację rodzinną.
13. Żądanie jednego z rodziców dotyczące nie wydawania dziecka z Przedszkola drugiemu z rodziców, może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.
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.
15. 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 rodziców 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 z organizacją pracy Przedszkola na dany rok szkolny. Nauczyciele poszczególnych grup zapoznają rodziców z programami wychowania przedszkolnego i innymi ważnymi dokumentami obowiązującymi na terenie Przedszkola;

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. Rodzic powinien zapoznać się z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej, potwierdzając ten fakt przez złożenie podpisu;

3) w kwietniu, rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego, uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka oraz potwierdza zapoznanie się z dokumentem poprzez złożenie podpisu.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 20

1. Samorządowe Przedszkole nr 30 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 16 w Krakowie zatrudnia nauczycieli i specjalistów, w zależności od potrzeb i za zgodą organu prowadzącego. Może też zatrudniać innych 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 dbanie o dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz:

- 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 oraz poszanowanie godności osobistej.

2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w powierzonym oddziale Przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Nauczyciel dokonuje wyboru programu wychowania przedszkolnego oraz wnioskuje do Dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program autorski.
4. Nauczyciel przeprowadza obserwacje i diagnozę swoich wychowanków.
5. Nauczyciel realizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
6. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
7. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
8. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze pracy obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
9. Nauczyciel wykonujący zajęcia dydaktyczno-wychowawcze 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.
10. Uchylony.

9. Nauczyciele Przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:

- 1) tworzenie Roczego Planu Pracy Przedszkola;
- 2) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji podstawy programowej;
- 3) opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej;
- 4) udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu zawodowym oraz doradztwie metodycznym dla początkujących nauczycieli;
- 5) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 6) opiniowanie przygotowanych w Przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego;
- 7) współpraca przy organizowaniu wycieczek, wyjść, imprez przedszkolnych;
- 8) wymiana doświadczeń i konsultacje w zakresie spraw bieżących przedszkola;
- 9) udział w tworzeniu Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego i Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia;
- 10) Konsultacje w zakresie wspomaganie dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

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:
 - a) obowiązek przedszkolny w trybie edukacji domowej mogą realizować dzieci sześciolatnie, objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, wyjątek stanowią dzieci którym odroczone obowiązek szkolny;

b) rodzic dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne w trybie edukacji domowej, zobowiązany jest do stawienia się z dzieckiem w przedszkolu, najpóźniej w dniu 15 kwietnia roku poprzedzającego obowiązek szkolny, w celu dokonania diagnozy gotowości szkolnej. Termin stawiennictwa uzgadniany jest indywidualnie z przedszkolem;

c) diagnozie poddaje się cztery obszary rozwoju: społeczny, emocjonalny, poznawczy i fizyczny. Narzędzia diagnostyczne opracowują/dobierają nauczyciele przedszkola;

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

e) Uchylony.

4) współpraca ze specjalistami;

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) Uchylony.

8) współpraca z rodzicami;

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

10) realizacja zaleceń i zarządzeń 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;

18) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy;

19) poszanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;

20) Uchylony.

20) 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 dwóch nauczycieli.
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 powierzonych 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,
 - 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w Przedszkolu.
2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
 - 1) Uchylony
 - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności;
 - 3) sprawozdania z realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych 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 Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 16, którego składową jest Samorządowe Przedszkole nr 30 zatrudnia się następujących pracowników na stanowiskach administracji i obsługi:

1) administracja: kierownik gospodarczy, główny specjalista, sekretarz szkoły, Inspektor BHP, intendent;

2) obsługa: pomoc nauczyciela, starsza woźna, szef kuchni, starszy kucharz, pomoc kuchenna, robotnik wykwalifikowany, konserwator, sprzątająca, szatniarz,

2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi 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 oddziaływanych, 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. Na rodzicach dzieci uczęszczających do Przedszkola spoczywa obowiązek:
- 1) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
 - 2) zapewnienia dzieciom 6-letnim regularnego uczęszczania na zajęcia;
 - 3) uczestniczenia, w miarę możliwości, w zebraniach ogólnych i oddziałowych;
 - 4) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych, regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez wychowawców drogą elektroniczną;
 - 5) terminowego regulowania należności za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej bezpłatnego czasu zgodnie z wysokością opłaty ustaloną uchwałą Rady Miasta Krakowa;
 - 6) usprawiedliwiania nieobecności dzieci na zajęciach edukacyjnych (tylko dzieci realizujących obowiązkowe przygotowanie przedszkolne) w terminie do 7 dni, ustnie, telefonicznie, pisemnie lub w inny sposób.

§ 27

1. Wychowankami Przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.
2. Wychowanek Przedszkola ma prawo do:
 - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
 - 2) akceptacji takim, jakie jest;
 - 3) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
 - 4) kontaktów z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
 - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
 - 7) zdrowego, urozmaiconego jedzenia;
 - 8) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej
3. Uchylony.
4. Dziecko, wspomagane przez nauczycieli, powinno:
 - 1) przestrzegać wspólnie ustalonych zasad i norm postępowania w grupie;
 - 2) szanować wytwory innych dzieci,
 - 3) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych;
 - 4) troszczyć się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali;
 - 5) uczestniczyć w zajęciach na miarę swoich możliwości,
 - 6) przestrzegać zasad higieny osobistej.
5. Nie dopuszcza się przynoszenia przez dzieci na teren przedszkola urządzeń elektronicznych typu: laptop, tablet, smartfon, telefon komórkowy, smartwatch, kamera, aparat fotograficzny itp.
- 5a. W wyjątkowych sytuacjach, rodzic może złożyć pisemny wniosek do Dyrektora, z prośbą o umożliwienie korzystania z zegarka lub smartwatcha (bez możliwości nagrywania dźwięku i obrazu oraz wykonywania i odbierania połączeń telefonicznych).
6. W przypadku lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników Przedszkola, a także w przypadku uzasadnionego podejrzenia lub zaobserwowania naruszania praw dziecka przez jego środowisko domowe, natychmiast

uruchamiane są procedury przewidziane w Standardach Ochrony Małoletnich obowiązujących w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 16.

§ 28

1. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola:
 - 1) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie do dnia 30 września, jeśli rodzice nie powiadomią Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka;
 - 2) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie 30 dni od dnia przyjęcia w czasie roku szkolnego, jeśli rodzice nie powiadomią Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka.
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.
6. Dyrektor może przenieść dziecko do innego oddziału przedszkolnego, na pisemny wniosek rodziców.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odrębne przepisy oraz Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 16 w Krakowie.
3. Zmiany Statutu dokonywane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 30

1. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 r. Nowelizacja Statutu wchodzi w życie z dniem 30 listopada 2017 roku, z póź. zmianami z dnia 28 sierpnia 2020 roku, z póź. zmianami z dnia 9.02.2021r., z póź. zmianami z dnia 28 sierpnia 2025 roku.