

**STATUT  
PUBLICZNEGO  
PRZEDSZKOLA  
WESOŁA  
POMARAŃCZA  
W KRAKOWIE**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Nazwa przedszkola brzmi:  
Publiczne Przedszkole Wesoła Pomarańcza w Krakowie
2. Siedziba przedszkola:  
ul. Bajana 8, 31-520 Kraków, Tel. 12 417 37 44
3. Organem prowadzącym jest GENUS POLSKA Sp. z o. o.
4. Siedziba organu prowadzącego:  
ul. Bajana 8, 31-520 Kraków, Tel. 12 417 37 44
5. Przedszkole jest przedszkolem publicznym, które:
  - 1) Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 2) Przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
6. Organ nadzoru pedagogicznego: Małopolski Kurator Oświaty.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 2.**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Przedszkole realizuje zadania wynikające z przepisów prawa:
  - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
  - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.

- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.

- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języków regionalnych.
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

### § 3.

#### 1. Sposób realizacji celów i zadań:

- 1) Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.
- 2) Przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.
- 3) Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.
- 4) Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy

przygotowujące do nauki pisania liter prowadzić powinny jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.

- 5) Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaniepokojenie elementami otoczenia.
- 6) Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu.
- 7) Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
- 8) Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.
- 9) Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
- 10) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Należy stworzyć warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego. Może to zostać zrealizowane m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi powinien wykorzystać naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub

zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, należy brać pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie danej gminy.

- 11) Aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego proponuje się takie jej zagospodarowanie, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kątek zainteresowań. Jako stałe proponuje się kątki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe proponuje się kątki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola.
- 12) Elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów. Istotne jest, aby każde dziecko miało możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych.
- 13) Elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
- 14) Estetyczna aranżacja wnętrza umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania.
- 15) Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Bezpieczeństwo dzieci**

##### **§ 4.**

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:

- 1) Podczas pobytu w przedszkolu dziecko pozostaje nieustannie pod opieką osoby dorosłej – nauczyciela. Pracę nauczyciela może wspomagać pomoc nauczyciela lub pracownik obsługi/woźna.
- 2) Podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc innego pracownika przedszkola.
- 3) Nauczyciel w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspomaga pomoc nauczyciela lub pracownik obsługi/woźna.
- 4) Regulamin i zasady organizacji spacerów i wycieczek w przedszkolu są określone zarządzeniem dyrektora przedszkola.
- 5) Podczas pobytu dziecka w przedszkolu za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel.
- 6) Wszyscy pracownicy przedszkola przestrzegają zasad bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami, o których zostali pouczeni.

## **§ 5.**

1. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej – bez stosowania leków;
2. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców (opiekunów prawnych) o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprawdzać do przedszkola dzieci zdrowe.
5. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprawdzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
6. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielenia wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.

## § 6.

1. Rodzice lub prawni opiekunowie dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola. W przypadku wychowanków Domu Dziecka – dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane przez wychowawcę;
2. Dzieci mogą być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osób pełnoletnie upoważnione na piśmie przez rodziców lub prawnych opiekunów. Upoważnienia te zawierają imię i nazwisko osoby upoważnionej, jej serię i nr dowodu osobistego. Upoważnienie jest własnoręcznie podpisane przez rodzica lub opiekuna prawnego. Upoważnienia dostarczane są osobiście przez rodziców do nauczycielki z grupy i pozostają w dokumentacji przedszkola;
3. Upoważnienie do odbioru dziecka przez osobę nieletnią będzie respektowane przez Przedszkole tylko i wyłącznie wtedy, gdy rodzic złoży pisemne oświadczenie, że ponosi pełną odpowiedzialność za oboje dzieci w drodze do domu.
4. Rodzice lub opiekunowie prawni powinni przyprowadzać dziecko do Sali przedszkolnej, oddając pod opiekę nauczyciela, fakt ten należy potwierdzić podpisem oraz wpisaniem godziny przyścia lub odbiciem karty na czytniku kart.
5. Rodzic lub opiekun prawny powinien odebrać dziecko z Sali przedszkolnej spod opieki nauczyciela oraz fakt ten potwierdzić podpisem i wpisaniem godziny odbioru lub odbiciem karty na czytniku kart.
6. Rodzic lub opiekun prawny odpowiada za bezpieczeństwo dziecka do momentu wprowadzenia go na salę i zgłoszenia tego faktu nauczycielce.
7. Po odebraniu dziecka z Sali i zgłoszeniu tego faktu nauczycielce za bezpieczeństwo dziecka odpowiada rodzic/opiekun prawny.
8. W przypadku zgłoszenia się po odbiór dziecka osoby, której stan wskazuje na spożycie alkoholu, lub pozostawia ona wrażenie, że nie jest w stanie sprawować opieki nad dzieckiem, dziecko nie zostanie oddane pod jej opiekę, a o fakcie tym zostanie poinformowany Dyrektor przedszkola.
9. W wypadku o którym mowa w punkcie 8, nauczyciel jest zobowiązany do zorganizowania odbioru dziecka przez inną, upoważnioną osobę.
10. W przypadku braku kontaktu z innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, nauczyciel może oddać dziecko jednostce powołanej do opieki nad dziećmi porzuconymi.
11. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, to jest po godzinie 17.30, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców /prawnych opiekunów o zaistniałym fakcie.
12. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych powyżej będą podjęte następujące działania:
  - 1) Rozmowa Dyrektora przedszkola z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka;
  - 2) Wystosowanie listu do rodziców/opiekunów prawnych dziecka;

- 3) Wystąpienie Dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola;
13. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce 1 godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami.
14. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka z przedszkola przez jednego z Rodziców muszą być poświadczane przez stosowne orzeczenie sądowe;
15. W kwestiach spornych dotyczących odbierania dziecka z przedszkola przez osoby nieupoważnione, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodzica i Policję.

## **§ 7.**

1. Za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu odpowiadają rodzice,
2. Dziecko powinno być przyprowadzone do godziny 9.00 lub w każdym innym czasie pracy placówki po wcześniejszym zgłoszeniu przez rodziców/prawnych opiekunów.
3. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/prawnych opiekunów na terenie przedszkola np. przed budynkiem, w łazience, w ogrodzie, szatni.
4. Po wejściu na teren przedszkola rodzica z dzieckiem ale przed oddaniem dziecka pod opiekę nauczyciela, potwierdzonego wpisaniem godziny i podpisem rodzica lub odbiciem karty na czytniku, za bezpieczeństwo dziecka przebywającego na terenie przedszkola odpowiada rodzic.
5. Po potwierdzeniu podpisem przez rodzica faktu odbioru dziecka i wpisaniu godziny, lub odbiciu karty na czytniku, za bezpieczeństwo przebywającego dziecka na terenie przedszkola również odpowiada rodzic.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organy przedszkola**

## **§ 8.**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor przedszkola;

- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

## § 9.

1. Przedszkolem kieruje Dyrektor;
2. Stanowisko dyrektora przedszkola powierza organ prowadzący zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. Dyrektor jest przedstawicielem przedszkola na zewnątrz, przełożonych służbowym wszystkim pracowników placówki, przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu;
4. Dyrektor przedszkola w szczególności:
  - 1) Kieruje bieżącą działalnością przedszkola;
  - 2) Sprawuje opiekę nad wychowankami, stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 3) Realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 4) Umożliwia organizację ewaluacji pracy przedszkola;
  - 5) Tworzy właściwą atmosferę w pracy;
  - 6) Zapewnia wszystkim pracownikom i wychowankom odpowiednie warunki BHP, wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 7) Zapewnia właściwą organizację pracy przedszkola;
  - 8) Organizuje współpracę w Rodzicami i środowiskiem;
  - 9) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji w tym praktyk pedagogicznych;
  - 10) Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 11) Opracowuje arkusz organizacji przedszkola i ramowy rozkład dnia;
  - 12) Wyznacza swojego zastępcę lub wicedyrektora;
  - 13) Przekazuje rodzicom informacje o gotowości szkolnej dziecka.
5. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor. W przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora osobą zastępującą wyznacza organ prowadzący.

## § 10.

1. W przedszkolu tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenie nauczycielowi stanowiska wicedyrektora i odwołania dokonuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
3. Stanowisko wicedyrektora w przedszkolu może zajmować nauczyciel kontraktowy, mianowany lub dyplomowany, który spełnia łącznie wymagania zgodne z obowiązującymi przepisami.
4. Wicedyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny w przedszkolu oraz wykonuje inne zadania powierzone przez dyrektora przedszkola. Wicedyrektor zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności.
5. Wicedyrektor przedszkola opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
6. Wicedyrektor, w terminie do 31 sierpnia przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

## § 11.

7. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
8. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi, dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce;
9. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;
10. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przez rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;
12. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku jej zebrania, zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;
13. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) Zatwierdzanie planów pracy przedszkola;

- 2) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
  - 3) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
  - 4) Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
14. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
  15. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole. Organ prowadzący przedszkole uchyla uchwałę w razie stwierdzenia niezgodności z przepisami prawa.
  16. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian;
  17. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
  18. W przypadku określonym w ust. 13 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;
  19. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy jej członków;
  20. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady są protokołowane;
  21. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszonych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki;

## **§ 12.**

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację Rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola. W skład rady rodziców wchodzi 3 przedstawicieli wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola;
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców określa ogół Rodziców;
3. Rada Rodziców opracowuje regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola;
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszelkich spraw przedszkola;
5. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek Rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności rady.

### § 13.

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenia jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w sposób gwarantujący każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
3. Każdy z organów organizuje zebrania i spotkania zgodnie z planem pracy na dany rok.
4. Organy przedszkola zobowiązane są do wzajemnej wymiany informacji o planowanych i podejmowanych działaniach poprzez:
  - 1) Udział dyrektora lub przedstawicieli Rady Pedagogicznej w zebraniach Rady Rodziców, 2 razy w roku;
  - 2) Informowanie o podjętych decyzjach przekazywane w kąciku dla Rodziców.
  - 3) Na wniosek jednego z organów o zwołanie wspólnego zebrania dyrektor jest zobowiązany określić termin zebrania i powiadomić wszystkie organy o ustalonym terminie.
5. Organy Przedszkola Współdziałają ze sobą w sposób ciągły. W sprawach spornych rozstrzygające stanowisko stanowi Organ Prowadzący.

### § 14.

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwi bieżącą wymianę informacji. W przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.
2. Spory między organami rozwiązywane są na drodze mediacji poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
3. Dyrektor prowadzi mediację, wykorzystując różne metody zmierzające do polubownego rozwiązania sporu, w tym poprzez wspieranie stron w formułowaniu przez nie propozycji ugodowych lub na zgodny wniosek stron może wskazać sposoby rozwiązania sporu. W razie niemożliwości rozstrzygnięcia sporu, rozstrzyga dyrektor przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji organów pozostających w sporze.
4. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powołany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu

organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

5. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzje w drodze głosowania. Decyzja podjęta przez Zespół Mediacyjny jest dla organów pozostających w sporze wiążąca.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Organizacja działalności Przedszkola**

#### **§ 15.**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko skończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
  - 1) Obowiązek, o którym mowa w ust. 3. Rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
  - 2) Dzieci w wieku 3-4 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
  - 3) W szczególnych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku;
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień;
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25;
6. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci w oddziale może być niższa od określonej w ust. 5.;

#### **§ 16.**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, roczny plan pracy przedszkola, plany miesięczne opracowane przez nauczycieli poszczególnych grup.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z 5 bezpłatnych godzin.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

#### **§ 17.**

1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym udokumentowany jest przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej z wychowankami w danym roku szkolnym.
2. W dzienniku umieszcza się szczegółowy rozkład dnia dla danego oddziału. Do dziennika wpisuje się alfabetyczny wykaz wychowanków, daty i miejsca ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów), adresy ich zamieszkania i adresy mailowe oraz odnotowuje frekwencję ich na zajęciach, a także oznaczenie realizowanego programu nauczania.
3. Fakt prowadzenia zajęć potwierdza się podpisem.

#### **§ 18.**

1. Dokumentacja przebiegu nauczania może być udostępniona:
  - 1) Przedstawicielom organu prowadzącego;
  - 2) Przedstawicielom organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) Rodzicom (prawnym opiekunom) na ich życzenie w części dotyczącej informacji o ich dziecku z zapewnieniem ochrony danych osobowych innych dzieci i rodziców;
  - 4) Pracownikom naukowym i studentom, za zgodą dyrektora – w zakresie badań prowadzonych na terenie przedszkola w obecności dyrektora przedszkola lub osoby przez niego wskazanej

#### **§ 19.**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) Liczbę oddziałów;
  - 2) Liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 3) Tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
  - 4) Czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 5) Liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) Liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 7) Liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 8) Ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- -pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

## **§ 20.**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań Rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

## **§ 21.**

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny z wyjątkiem przerw świątecznych oraz dni ustawowo wolnych od pracy, a także 2 maja i 24 grudnia. Ewentualna przerwa wakacyjna odbywa się w lipcu lub sierpniu.
2. Przedszkole czynne jest w godzinach 6.30-17.30. Skrócony czas pracy przedszkola funkcjonuje w dniu 31 grudnia w godzinach 6.30-15.00 oraz w podane do wiadomości rodziców dni, w których planowany jest dyżur przedszkola.
3. Termin przerwy pracy przedszkola, ustalony przez organ prowadzący, każdego roku jest podawany do 30 marca.
4. W okresach obniżonej frekwencji (m. In. ferie zimowe, wiosenne, dyżury wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych.
5. Przedszkole może współpracować z innymi placówkami, szkołami, organizacjami społecznymi w celu wzbogacenia wiedzy, wymiany doświadczeń, organizowania wspólnych form doskonalenia zawodowego.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady odpłatności.**

#### **§ 22.**

1. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu określa organ prowadzący na podstawie uchwały Rady Miasta Krakowa z uwzględnieniem praw dziecka do bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie. Dzieci 6-letnie są zwolnione z opłaty za pobyt w przedszkolu.
2. Żywnienie dzieci w przedszkolu zapewnia firma cateringowa. Dzienną stawkę żywieniową określa organ prowadzący.
3. Opłatę za przedszkole należy uiszczać z dołu, nie później niż do 10 dnia danego miesiąca.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.**

#### **§ 23.**

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określają umowy z organem prowadzącym.

3. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z ich pełnieniem korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym.
4. Dyrektor i organ prowadzący przedszkole są zobowiązani do występowania z urzędu w obronie nauczyciela, które uprawnienia zostały naruszone.

## **§ 24.**

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych działań.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Dbą o własny rozwój zawodowy, planuje go i analizuje swoją efektywność.
4. Zadania nauczyciela określa dyrektor przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy i formułuje je w szczegółowym zakresie obowiązków, które umieszczone są w aktach osobowych pracownika.
5. Do zadań nauczyciela w szczególności należy:
  - 1) Współdziałanie z Rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci poprzez:
    - a) systematyczne informowanie Rodziców o zadaniach i treściach realizowanych w pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w oddziale, a wynikającej z programu wychowania przedszkolnego oraz rocznego planu pracy,
    - b) zapoznanie Rodziców z potrzebami psychoruchowymi dzieci i sposobami ich zaspokajania,
    - c) rzetelne przekazywanie Rodzicom informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
    - d) włączanie Rodziców do tworzenia warunków zapewniających właściwą realizację zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych – udział w sytuacjach edukacyjnych, imprezach organizowanych wspólnie z dziećmi,
    - e) możliwość wyrażania i przekazywania opinii na temat przedszkola np. w formie ankiet.
  - 2) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jej jakość,

- 3) Doskonalenie metod i form pracy z dziećmi, dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników,
- 4) Zaspokajanie indywidualnych potrzeb, zainteresowań i wymagań dzieci,
- 5) Pobudzanie procesów rozwojowych dziecka do optymalnej aktywizacji poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy,
- 6) Tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka, jego zainteresowań i zdolności poprzez wnikliwą obserwację, kontakty indywidualne, tworzenie miejsc pracy twórczej,
- 7) Podejmowanie działań stymulacyjnych, profilaktycznych i kompensacyjnych wobec wszystkich dzieci,
- 8) Tworzenie w grupie atmosfery sprzyjającej budowaniu pozytywnych relacji między dziećmi,
- 9) Pomaganie dziecku w odkrywaniu własnych możliwości – mocne i słabe strony wychowanka,
- 10) Zachęcanie dzieci do samoobsługi,
- 11) Dążenie do optymalnego przygotowania dziecka do szkoły,
- 12) Wykazywanie serdecznego i opiekuńczego stosunku do dzieci,
- 13) Tworzenie domowej atmosfery wychowankom, pomoc dzieciom i wsparcie dla Rodziców w trudnej sytuacji życiowej;
- 14) Wnikliwe prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 15) Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę lekarską i inną w celu
  - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,
  - b) ustalenia form pomocy w działaniach wobec dzieci;
  - c) włączania Rodziców w ujednoczenie i realizację procesu wychowawczego
- 16) Przestrzeganie zachowania tajemnicy służbowej;
- 17) Dbalność o życzliwą i serdeczną atmosferę w zespole pracowników oraz współdziałanie z pracownikami obsługi i aktywne uczestnictwo w pracy rady pedagogicznej;
- 18) Stosowanie się do przepisów BHP i dyscypliny pracy;
- 19) Podnoszenie swojej wiedzy zawodowej i specjalistycznej poprzez kończenie studiów magisterskich i podyplomowych, udział w kursach i szkoleniach;
- 20) Codzienne prowadzenie frekwencji dzieci.

## **§ 25.**

1. Do obowiązków pomocy nauczyciela przedszkola należy:

- 1) spełnianie czynności obsługowych i opiekuńczych w stosunku do dzieci polecane przez nauczyciela danego oddziału oraz inne, wynikające z czynności dzieci w ciągu dnia,
- 2) pomaganie nauczycielowi w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza nim z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny,
- 3) pomaganie w organizacji i przygotowaniu zajęć dydaktycznych,
- 4) dbanie o systematyczną wymianę ręczników i pościeli, utrzymywanie leżaków oraz miejsca ich przechowywania w należytej czystości,
- 5) dbanie o czystość zabawek, dokonywanie drobnych napraw sprzętu, dbanie o ich stan techniczny oraz utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wicedyrektora lub nauczyciela,
- 7) dbanie o powierzony sprzęt, poszanowanie mienia społecznego, codzienne sprzątanie sali do zajęć oraz innych pomieszczeń, za które jest odpowiedzialna,
- 8) porządkowanie sali po zajęciach plastyczno-technicznych i innych oraz po posiłkach,
- 9) dbanie o czystość w toaletach oraz uzupełnianie braków w łazienkach (ręczniki, papier toaletowy)
- 10) przestrzeganie podstawowych zasad i przepisów BHP,
- 11) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi usterek i wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia wychowanków lub pracowników,
- 12) przestrzeganie zakazu udzielania rodzicom wychowanków oraz innym osobom informacji dotyczących dzieci, a w razie zaistnienia sytuacji – kierowanie zainteresowanych do wychowawcy, wicedyrektora lub dyrektora przedszkola
- 13) zapewnianie i dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu.

## **§ 26.**

### **Rodzice.**

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale;

- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) informacji o dziecku udziela nauczyciel rodzicowi na osobności, po wcześniejszym ustaleniu terminu;
- 4) uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa, Radę Rodziców;
- 7) współuczestniczenia w podnoszeniu jakości pracy przedszkola poprzez wewnętrzne mierzenie jakości pracy placówki;
- 8) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę pedagogiczną;
- 9) w przypadku trudnej lub losowej sytuacji materialnej Rodzice mają prawo ubiegać się o pomoc finansową do Miejskich Ośrodków Pomocy Społecznej;
- 10) uczestniczenia w zebraniach grupowych;

2. Do obowiązków Rodziców należy:

- 1) Przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
- 3) Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez Rodziców lub przez upoważnioną przez Rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 4) Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 5) Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłocznie zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 6) Dziecko w wieku 5-6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Przez niespełnienie obowiązku, o którym mowa należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - a) Dopelnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,
  - b) Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.

3. Współpraca przedszkola z rodzicami:

- 1) Indywidualne spotkania z nauczycielami i specjalistami wybranymi przez Rodziców.
- 2) Zajęcia i imprezy z udziałem Rodziców;
- 3) Artykuły wspomagające działania wychowawcze Rodziców oraz podnoszące ich kulturę pedagogiczną;
- 4) Wykłady i spotkania z psychologiem, logopedą, innymi specjalistami;

5) Zebrania ogólne z Rodzicami – 2 razy w roku szkolnym.

### **§ 27.**

1. Personel obsługowy przyczynia się do właściwego funkcjonowania przedszkola poprzez codzienną, sumienną pracę w trosce o dobro dziecka.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola dbają o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
3. Wszyscy pracownicy wypełniają zadania określone przez dyrektora, zawarte w szczegółowym zakresie obowiązków.
4. Wszyscy pracownicy wypełniają dodatkowe czynności nieumieszczone w zakresie obowiązków, a wynikające z potrzeb placówki.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Prawa i obowiązki dziecka.**

#### **§ 28.**

1. Warunki pobytu w przedszkolu zapewniają dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, ochronę i poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie.

#### **§ 29.**

1. Dzieci mają prawo do:
  - 1) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej poprzez:
    - a) przebywanie w przedszkolu urządzonej zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dzieci, możliwościami placówki,
    - b) organizacji dnia, która zabezpiecza higieniczny tryb życia, właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
    - c) uczestniczenia w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z jego możliwościami percepcyjnymi,

- d) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
  - e) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, poszanowania jego godności osobistej, tolerancji, akceptacji i zrozumienia indywidualnych potrzeb;
- 2) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym poprzez:
- a) zaspokajanie własnych potrzeb rozwojowych;
  - b) doskonalenia i rozwijania swoich zdolności zainteresowań;
  - c) wyrażania własnych sądów i opinii,
  - d) swobodnej zabawy.
2. Dzieci są wdrażane do obowiązków:
- 1) poszanowania godności rówieśników i dorosłych,
  - 2) szanowania wytworów innych dzieci,
  - 3) uczenia się i przestrzegania reguł współżycia w grupie;
  - 4) wykonywania czynności samoobsługowych i porządkowych na miarę swoich możliwości;
  - 5) poszanowania sprzętu i zabawek znajdujących się na terenie Przedszkola

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola.**

#### **§ 30.**

- 1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 2. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor;
- 3. System rekrutacji oparty jest o jednolite kryteria naboru określone przez Prezydenta Miasta Krakowa.
- 4. Dzieci przyjmowane są do Przedszkola w oparciu o formularz rekrutacyjny lub jeśli Przedszkole będzie brało udział w rekrutacji elektronicznej to przez formularz elektroniczny ogólnodostępny.
- 5. Dyrektor Przedszkola powołuje Komisję Rekrutacyjną, która czuwa nad prawidłowym przebiegiem rekrutacji,
  - 1) W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
  - 2) W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
    - a) Dyrektor przedszkola, w której działa komisja rekrutacyjna;

- b) Osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do Publicznego Przedszkola Wesoła Pomarańcza.
  - 3) Dyrektor przedszkola może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.
  - 4) Do zadań komisji rekrutacyjnej należy weryfikacja kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. Zapisy dokonywane są na podstawie aktualnych i wiarygodnych danych zawartych w formularzu rekrutacyjnym do Publicznego Przedszkola Wesoła Pomarańcza (w przypadku dziecka starającego się po raz pierwszy o przyjęcie do przedszkola lub zmieniającego przedszkole), lub deklaracji składanych 7 dni roboczych przed rozpoczęciem rekrutacji (w przypadku dziecka kontynuującego edukację w przedszkolu) oraz na podstawie umowy cywilno-prawnej pomiędzy rodzicami (opiekunami prawnymi) a przedszkolem.
  7. Wykaz dzieci przyjętych do przedszkola w danym roku szkolnym jest udostępniony rodzicom zgodnie z harmonogramem rekrutacji.
  8. Dopuszcza się możliwość zapisu dziecka w innym terminie w ciągu roku szkolnego w ramach wolnych miejsc.
  9. Po kryteriach obowiązujących w Ustawie i Uchwale, brane pod uwagę zostają dodatkowe kryteria:
    - 1) Dziecko, którego rodzice mieszkają w Gminie Miejskiej Kraków i w rocznym zeznaniu o wysokości osiągniętego dochodu wskazują miejsce zamieszkania na terytorium Gminy Miejskiej Kraków, osobiście lub za pośrednictwem płatnika.
    - 2) Dziecko obojga rodziców pracujących/studiujących w systemie stacjonarnym – z udokumentowanym zatrudnieniem lub zaświadczeniem z uczelni zawierające informacje o stacjonarnym systemie studiów.
    - 3) Przedszkole wskazane w formularzu rekrutacyjnym jest najbliżej położonym od miejsca zamieszkania dziecka/miejsca pracy jednego z rodziców przedszkolem.
    - 4) Rodzeństwo dziecka kontynuującego edukację przedszkolną w przedszkolu pierwszego wyboru.
    - 5) Dziecko, którego rodzice zadeklarują czas pobytu w przedszkolu powyżej 5 godzin.
  10. Podstawą przyjęcia dziecka do Przedszkola jest formularz rekrutacyjny przedłożony w kancelarii Przedszkola w terminie podanym w harmonogramie rekrutacji.
  11. Podstawę ostatecznego przyjęcia dziecka do Przedszkola stanowi umowa zawarta pomiędzy rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka a Organem Prowadzącym.
  12. Rodzice dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ubiegający się o przyjęcie biorą udział w rekrutacji – na zasadach ogólnych, zaznaczając w formularzu rekrutacyjnym informację: Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
  13. Dyrektor na pisemny wniosek i w uzgodnieniu z rodzicami może skreślić dziecko z listy dzieci. W takim przypadku nie wydaje się decyzji administracyjnej. Przedszkole gwarantuje

każdemu dziecku prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego nie przewidując innych niż w tym ustępie przypadków skreślenia z listy dzieci.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Gospodarka finansowa.**

#### **§ 31.**

1. Plan finansowy przedszkola opracowuje organ prowadzący.
2. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej przez przedszkole wyłączną odpowiedzialność ponosi organ prowadzący.
3. W ramach odpowiedzialności, o której mowa w ust. 2 organ prowadzący odpowiada w szczególności za:
  - 1) Prawidłowe tj. zgodne z przepisami rocznego planu finansowego gospodarowanie środkami finansowymi przedszkola;
  - 2) Dokonywanie wydatków w ramach podziałek klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nieprzekraczających wysokości w nich przewidzianych;
  - 3) Terminowe rozliczanie środków otrzymanych z budżetu;
  - 4) Organ prowadzący reprezentowany przez Zarząd odpowiada za działalność przedszkola, zajmuje się obsługą organizacyjną, zapewnia i koordynuje obsługę administracyjną, w tym prawną, zapewnia i koordynuje obsługę finansową za co pobiera wynagrodzenie.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 32.**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi.
2. Zmiany w statucie wprowadzane są przez uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

### § 33.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole używa pieczęci:

3. Nazwa przedszkola na tablicy urzędowej brzmi:  
Publiczne Przedszkole Wesola Pomarańcza w Krakowie  
ul. Bajana 8, 31-520 Kraków