

STATUT
SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA NR 77
„MAGICZNE SIÓDEMKI”
W KRAKOWIE
UL. JADWIGI Z ŁOBZOWA 30

SIERPIEŃ 2022r.



Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Nazwa Przedszkola brzmi: Samorządowe Przedszkole nr 77 „Magiczne siódemki” w Krakowie.

2. Siedziba Przedszkola; 30-124 Kraków ul. Jadwigi z Łobzowa 30.

3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miejska Kraków.

4. Siedzibą organu prowadzącego jest Urząd Miasta Krakowa, pl. Wszystkich Świętych 3-4.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.

§ 2. Przedszkole jest Przedszkolem publicznym, które:

- 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie dla dzieci 3-5 lat, dla dzieci w wieku 6 lat zapewnia bezpłatne wychowanie, nauczanie i opiekę w godzinach funkcjonowania Przedszkola;
- 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - a) zasady i kryteria rekrutacji określają przepisy szczegółowe prawa oświatowego;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

§ 3. Ilekroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:

- 1) Przedszkole – należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole nr 77 „Magiczne siódemki” w Krakowie;
- 2) organ prowadzący – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków.
- 3) organ sprawujący nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Małopolskie Kuratorium Oświaty;
- 4) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Samorządowego Przedszkola nr 77 „Magiczne siódemki” w Krakowie;
- 5) nauczyciele – należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych; Samorządowego Przedszkola nr 77 „Magiczne siódemki” w Krakowie;
- 6) pracownicy administracji i obsługi – należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych sprawujących bieżącą obsługę budynku;
- 7) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) dzieci - należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Samorządowego Przedszkola nr 77 w Krakowie;

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

§ 4. 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

prowadzonej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

§ 5. Zadania Przedszkola wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego:

- 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 języka regionalnego – kaszubskiego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 6. 1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu 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 stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym.

2. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dzieci i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców dziecka;
- 2) Dyrektora Przedszkola;
- 3) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
- 4) pomocy nauczyciela;
- 5) poradni;
- 6) asystenta rodziny;
- 7) kuratora sądowego;
- 8) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami dzieci;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi Przedszkolami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

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

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.

6. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 7. 1. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.

3. Przedszkole dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 3) zajęcia specjalistyczne;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
- 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi.

§ 8.1. Zadania Przedszkola w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej:

- 1) Przedszkole umożliwia dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej przez prowadzenie:
 - a) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej, oraz języka regionalnego;
 - b) nauki własnej historii i kultury;

§ 9.1. Przedszkole zapewnia bezpieczne warunki pobytu dzieci w placówce:

- 1) organizuje atmosferę akceptacji i bezpieczeństwa;

- 2) podtrzymuje działania sprzyjające promocji i ochronie zdrowia;
- 3) przekazuje wiedzę o zdrowym stylu życia oraz ocenie zachowań służących i zagrażających zdrowiu;
- 4) uczy zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka;
- 5) zapewnia stałą opiekę ze strony nauczyciela zarówno w czasie zajęć w Przedszkolu, jak i poza terenem Przedszkola;
- 6) tworzy warunki sprzyjające spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej;
- 7) zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) czyni rodziców odpowiedzialnymi za zapewnienie dzieciom pełnego bezpieczeństwa w czasie przeprowadzania i odbierania ich z Przedszkola;
- 9) współpracuje z placówkami służby zdrowia;
- 10) stwarza optymalne warunki opieki i wychowania każdemu dziecku.

2. W Przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów medycznych ani podawania farmaceutyków, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.

3. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie ratunkowe, z równoczesnym poinformowaniem rodziców, a dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej np. lekarzowi z karetki pogotowia. Do czasu przybycia rodziców dziecko pozostaje w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela.

§ 10. 1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnosząc jakość pracy i rozwój organizacyjny Przedszkola.

1a. W przypadku zawieszenia zajęć, przedszkole organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, które są realizowane z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem i rodzicem.

1b. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

1c. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 1a.

2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Przedszkola są:

- 1) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą;
- 2) okazje edukacyjne – stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych;
- 3) zabawa, w tym zabawa w Przedszkolu i na świeżym powietrzu;
- 4) spontaniczna działalność dzieci;
- 5) proste prace porządkowe;
- 6) czynności samoobsługowe;
- 7) wycieczki i uroczystości w Przedszkolu;
- 8) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;

9) zajęcia w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

- a) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
- b) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym,
- c) zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

3. Przedszkole organizuje w każdej grupie wiekowej zajęcia z aktywnego słuchania muzyki, tańca towarzyskiego oraz gimnastyki korekcyjnej.

4. Przedszkole tworzy warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym odbywa się w formie zabawy.

5. Nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka (zajęcia kierowane i niekierowane) wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w Przedszkolu.

6. Nauczyciele uwzględniając potrzeby rozwojowe dzieci organizują zabawy zarówno w budynku Przedszkola jak i na świeżym powietrzu.

7. 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.

8. Nauczyciele aranżują przestrzeń w sposób umożliwiający podejmowanie różnorodnych aktywności. Zabawki i pomoce dydaktyczne służą motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności oraz inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów.

9. 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.

10. Nauczyciele obserwują, diagnozują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.

11. 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.

12. Pobyt w Przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, tworząc pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną.

§ 11. 1. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, między innymi poprzez:

- 1) organizację współpracy z rodzicami lub prawnymi opiekunami;
- 2) zapoznanie rodziców, prawnych opiekunów z zadaniami wychowawczo-opiekuńczo-edukacyjnymi;
- 3) udzielanie bieżących informacji o rozwoju i postępach dziecka, gotowości do podjęcia nauki w szkole;
- 4) informowanie rodziców o programie indywidualnego wspomaganie rozwoju;

- 5) współpracę ze szkołą i nauczycielami edukacji wczesnoszkolnej;
- 6) wspomaganie w budowaniu pozytywnego własnego wizerunku dziecka;
- 7) stwarzanie sytuacji sprzyjających rozwijaniu samodzielności, kształtowaniu nawyków higienicznych i kultury bycia;
- 8) stwarzanie warunków do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 12. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną uwzględniającą możliwość wprowadzania nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

Rozdział 3

Organy Przedszkola i ich kompetencje

§ 13. Organami Przedszkola są:

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

§ 14. 1. Przedszkolem kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko Dyrektora.

2. Stanowisko Dyrektora Przedszkola powierza organ prowadzący Przedszkole zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go wicedyrektor.

4. Stanowisko wicedyrektora powierza Dyrektor Przedszkola, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

5. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz, a w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 2) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
- 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Przedszkola;
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.

6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

7. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

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

8. Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

9. Dyrektor 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.

- 1) W przypadku dokonania zmian w planie nadzoru Dyrektor Przedszkola niezwłocznie informuje Radę Pedagogiczną o wprowadzonych zmianach.
- 2) Dyrektor Przedszkola do dnia 31 sierpnia, przedstawia na zebraniu Rady Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

10. Dyrektor Przedszkola w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:

- 1) kontroluje:
 - a) przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Przedszkola;
 - b) przebieg procesów kształcenia i wychowania oraz efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Przedszkola
- 2) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - a) diagnozę pracy Przedszkola,
 - b) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - c) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad.

11. Dyrektor realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny.

12. Dyrektor Przedszkola dokonuje oceny pracy nauczyciela na podstawie odrębnych przepisów.

13. Dyrektor Przedszkola nadaje stopień nauczyciela kontraktowego na podstawie odrębnych przepisów.

14. Dyrektor Przedszkola przygotowuje arkusz organizacyjny Przedszkola, przedstawia go Radzie Pedagogicznej i organizacjom związkowym do zaopiniowania oraz przekazuje organowi prowadzącemu i organowi nadzoru.

15. Dyrektor Przedszkola powołuje komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola na dany rok szkolny.

16. Dyrektor decyduje o przyjęciu dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego.

17. Dyrektor Przedszkola powiadamia Dyrektora szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku odbywania rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.

18. Dyrektor rozpatruje wnioski, skargi i zażalenia zgodnie z wewnętrzną procedurą.

§ 15. 1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegiałnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych w Przedszkolu oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Przedszkola, Rady Rodziców, organu prowadzącego Przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.

9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

10. Nauczyciele oraz inne osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

11. Dyrektor Przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.

12. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków Przedszkola;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.

13. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) pracę Dyrektora w przypadku dokonywania jego oceny pracy zawodowej;
- 6) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
- 7) programy autorskie, innowacyjne opracowane przez nauczycieli i przyjmowane do realizacji w Przedszkolu;
- 8) powierzenia stanowiska Dyrektora i odwołania z niego;
- 9) powierzenia stanowiska wicedyrektora w Przedszkolu i odwołania z niego;
- 10) powierzenia stanowiska Dyrektora na kolejne okresy;
- 11) zgłoszenie kandydata na członka komisji dyscyplinarnej.

14. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Przedszkola albo jego zmiany.

15. Rada Pedagogiczna ustala regulamin własnej działalności.

16. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Przedszkolu.

17. Rada Pedagogiczna deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola;

18. Rada Pedagogiczna wnioskuje o:

- 1) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 2) zbadanie i dokonanie oceny działalności Przedszkola, jej Dyrektora lub innego nauczyciela;
- 3) ustalenie ramowego rozkładu dnia w Przedszkolu.

19. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosu, w obecności co najmniej połowy jej członków.

20. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

21. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 16. 1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.

4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w który nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.

6. Regulamin Rady Rodziców określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców.

7. Do kompetencji opiniodawczych Rady Rodziców należy:

- 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
- 3) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego;
- 4) opiniowanie podjęcia działalności w Przedszkolu stowarzyszeń lub innych organizacji;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

8. Do uprawnień Rady Rodziców należy:

- 1) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
- 2) możliwość występowania do Dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola;
- 3) uzgodnienie czasu pracy Przedszkola ustalonego przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola;
- 4) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 5) wybór przedstawiciela Rady Rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

10. Fundusze, o których mowa w ust. 12, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.

11. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 17. 1. Współdziałanie organów Przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenie poziomu jakości pracy Przedszkola.

2. Organy Przedszkola zapewniają bieżący przepływ informacji pomiędzy sobą poprzez:

- 1) organizowanie wspólnych zebrań,
- 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania,
- 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.

3. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów Przedszkola jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach ich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

4. Organy Przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:

- 1) organizowanie wspólnych zebrań;

- 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
- 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.

5. Organy Przedszkola podejmują decyzję i działania w ramach swoich kompetencji.

6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 18. 1. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor poprzez:

- 1) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 2) podejmowanie prób wyjaśnienia istoty nieporozumień;
- 3) mediacje w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji.

2. Dyrektor, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców powinni dążyć do polubownego załatwienia sporu w toku:

- 1) indywidualnej rozmowy nauczyciela z rodzicami;
- 2) indywidualnej rozmowy nauczyciela z rodzicami z udziałem Dyrektora;
- 3) indywidualnej rozmowy Dyrektora z rodzicami;
- 4) zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź Dyrektora w ciągu dwóch tygodni od złożenia wniosku do Dyrektora Przedszkola;
- 5) zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź Dyrektora z udziałem przedstawiciela organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 1 miesiąca od złożenia wniosku do Dyrektora.

3. W przypadku sporu między organami Przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor Przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Przedszkola, a Dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

4. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku nie możliwości rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.

5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

6. W sprawach nierozstrzygniętych przez Dyrektora strony mogą zwracać się w zależności od przedmiotu sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

7. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczny.

Rozdział 4

Organizacja pracy Przedszkola

§ 19. 1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie zestawu programów wychowania przedszkolnego, uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego.

3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi Przedszkola program wychowania przedszkolnego. Dyrektor Przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,

dopuszcza do użytku przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.

4. Dopuszczone do użytku w Przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego.

§ 20. 1. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.

2. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych trwa 60 minut.

3. Godzina zajęć w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej trwa 45 minut.

4. Czas prowadzonych zajęć w Przedszkolu powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.

5. W Przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka.

6. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

7. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu miasta i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.

8. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.

9. Czas trwania zajęć dodatkowych w szczególności zajęć z aktywnego słuchania muzyki, tańca towarzyskiego, gimnastyki korekcyjnej wynosi analogicznie jak w ust. 4.

10. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw.

11. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

12. W czasie zajęć poza terenem Przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów.

13. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

14. Przedszkole organizuje zajęcia z zastosowaniem metod i technik kształcenia na odległość z wykorzystaniem:

- 1) materiałów dostępnych na stronach internetowych ministerstwa właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministerstwu lub przez niego nadzorowanych;
- 2) innych materiałów wskazanych przez nauczyciela;

- 3) środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem;

15. Do kontaktu z rodzicami w ramach nauki zdalnej wykorzystuje się rozmowy telefoniczne, pocztę elektroniczną.

16. Nauczyciele zamieszczają propozycje zajęć na stronie internetowej Przedszkola (<https://magicznesiodemki.eprzedszkola.pl>), w zakładce „Praca zdalna”, z możliwie jak najdokładniejszym opisem i załącznikami (ilustracje, linki do piosenek, filmów, gry edukacyjne itp.)

17. Nauczyciele w zamieszczanych propozycjach zajęć uwzględniają warunki bezpiecznego udziału dziecka w tych zajęciach, dostosowując czas, zakres realizowanych zajęć do wieku, potrzeb i możliwości dziecka.

18. W przypadku dzieci bez odpowiedniego dostępu do sprzętu, nauczyciel przygotowuje materiały dydaktyczne, gry edukacyjne oraz ustala termin ich odbioru z Przedszkola.

§ 21. 1. W Przedszkolu organizuje się naukę religii na życzenie rodziców w formie pisemnego wniosku.

2. Zajęcia z religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia.

3. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż siedmiu wychowanków.

4. Dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii Przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.

5. Nauczyciela religii w Przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego Przedszkola wydanego przez właściwego biskupa diecezjalnego.

§ 22. 1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny tj. od 1 września do 31 sierpnia z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

2. Terminy przerw w pracy Przedszkola ustalane są przez organ prowadzący Przedszkole.

3. Przedszkole czynne jest od godziny 7.00 do godziny 17.30 w dni robocze od poniedziałku do piątku.

4. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest od godziny 8.00. do godziny 13.00.

5. W okresie ferii zimowych i przerw świątecznych organizację działalności Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z rodzicami.

6. W Przedszkolu mogą zostać zawieszone zajęcia na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia z dziećmi zagrażające zdrowiu wychowanków,
- 3) zagrożenia związane z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu wychowanków, inne niż określone w lit. a – c.

7. Dyrektor Przedszkola w przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w § 22, pkt 6, na okres powyżej dwóch dni, organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później, niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

§ 23. 1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmująca dzieci w zbliżonym wieku.

2. Zasady doboru dzieci do oddziału powinny uwzględniać potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci.

3. Liczba miejsc w Przedszkolu wynosi 145.

4. Przedszkole prowadzi 6 oddziałów.

5. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekroczyć 25.

6. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.

7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.

§ 24. 1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola.

2. Arkusz organizacji Przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny i związków zawodowych.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Przedszkola Dyrektor Przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

4. Arkusza organizacji Przedszkola określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów;
- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
- 4) czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym 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.

§ 25. 1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej w porozumieniu z Radą Rodziców.

2. Ramowy rozkład dnia uwzględnieniem zasady ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciel ustala dla oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 26. 1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć Przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.

2. Do dziennika zajęć Przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, oraz tematy przeprowadzonych zajęć, a także godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola.

3. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach w danym dniu. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

5. Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez Przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

6. Dokumentację przebiegu nauczania, wychowania i opieki udostępnia się organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny.

§ 27. 1. Rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci z Przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do Przedszkola i z Przedszkola do domu.

2. Dopuszcza się możliwość przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców.

3. Upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer jej dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz numer telefonu do osoby upoważnionej.

4. Upoważnienie musi być własnoręcznie podpisane przez rodzica.

5. Upoważnienie jest ważne na cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.

6. Rodzice mogą upoważnić do jednorazowego odebrania dziecka z Przedszkola. Takie upoważnienie również powinno być w formie pisemnej.

7. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami dziecka.

8. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku kiedy zachowanie rodziców lub osób upoważnionych wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających.

9. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest Dyrektor Przedszkola.

10. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi odbioru dziecka z Przedszkola wobec, którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu bądź pozbawienia praw rodzicielskich.

11. Nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka, odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.

12. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

13. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić Dyrektora Przedszkola i najbliższy komisariat.

14. Rodzice lub prawni opiekunowie zobowiązani są przyprowadzać do Przedszkola dzieci czyste i zdrowe.

1) Zasady postępowania w sytuacji wystąpienia wszawicy, owsicy określają odrębne przepisy.

15. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do Przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.

16. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do Przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.

17. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.

18. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.

19. W szczególnych przypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma ukończone 13 lat, które posiada upoważnienie od rodzica oraz posiada legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu Przedszkola.

20. W celu zapewnienia pobytu dziecka w Przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi Przedszkola, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

Rozdział 5

Zasady odpłatności za Przedszkole

§ 28. 1. Dziecko w wieku do lat 5 może korzystać z Przedszkola w zakresie:

- 1) bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w wymiarze 5 godzin dziennie;
- 2) odpłatnego korzystania ze świadczeń w pozostałych godzinach pracy Samorządowego Przedszkola nr 77.

2. Wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej czasu przeznaczonego na realizację podstawy programowej o których mowa w ust.1 pkt 2 ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta Krakowa.

3. Dziecko w wieku 6 lat i powyżej korzysta z bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.

4. Czas pobytu dziecka w Przedszkolu, zasady korzystania z opieki przedszkolnej, zakres świadczeń udzielanych przez Przedszkole oraz sposób pobierania opłat określone zostały w „Potwierdzeniu korzystania z wychowania przedszkolnego” w danym roku szkolnym, podpisanym przez rodziców lub prawnych opiekunów.

5. Przedszkole prowadzi własną kuchnię, która zapewnia korzystanie z jednego, dwóch lub trzech posiłków.

6. Przerwa między posiłkami nie powinna przekraczać 3 godzin.

7. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców.

8. Koszty wyżywienia każdego dziecka w Przedszkolu w pełni pokrywane są przez rodziców, w rozliczeniu miesięcznym, w terminie do 14 dnia każdego miesiąca za poprzedni miesiąc.

§ 29. 1. Pracownicy Przedszkola mogą korzystać z posiłków przygotowanych w kuchni jedynie za pełną odpłatnością.

2. W cenę posiłku wkalkulowane są koszty zakupu surowca zużytego do sporządzenia posiłków oraz ustalony przez Dyrektora ryczałt na koszty administracyjno – rzeczowe, które obejmują:

- 1) wynagrodzenie pracowników przygotowujących posiłki;
- 2) zużycie mediów (energii elektrycznej, ciepłej, gazu, wody, ścieków);
- 3) inne wydatki rzeczowe związane z zakupem środków czystości.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 30. 1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników samorządowych nie będących nauczycielami czyli pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudnienia i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 31. 1. W Przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.

2. Zadania wicedyrektora określa Dyrektor Przedszkola w szczegółowym zakresie obowiązków, które umieszczone są w aktach osobowych.

3. Wicedyrektor Przedszkola zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) nadzorowania pracy oddziałów w zakresie pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli, pracy personelu administracji i obsługi, estetyki i czystości pomieszczeń;
- 2) prowadzenia pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacyjnym Przedszkola;
- 3) (skreślono);
- 4) prowadzenia i omawiania obserwacji zajęć z wyznaczonymi nauczycielami;
- 5) naliczania odpłatności za Przedszkole oraz dopilnowanie realizacji wpłat dokonanych przez rodziców;
- 6) prowadzenie ewidencji dzieci Przedszkola;
- 7) współpracy z rodzicami;
- 8) prowadzenia akt osobowych pracowników Przedszkola;
- 9) comiesięcznego rozliczania godzin ponadwymiarowych nauczycieli;
- 10) zastępowania Dyrektora w czasie jego nieobecności;
- 11) właściwego zabezpieczenia i prawidłowego używania pieczęci nagłówkowej Przedszkola oraz pieczęci imiennej;
- 12) wykonywania poleceń Dyrektora i prac wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

4. Wicedyrektor posiada upoważnienie do podejmowania decyzji w pilnych sprawach w czasie nieobecności Dyrektora.

§ 32. 1. Nauczyciel Przedszkola realizując proces opieki, wychowania i nauczania, wspiera całościowy rozwój każdego dziecka w powierzonych grupie dzieci, zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz celami zawartymi w programach przyjętych w przedszkolu.

2. Bezpośrednim przełożonym nauczyciela jest Dyrektor przedszkola oraz wicedyrektor.

3. Nauczyciel obowiązany jest do wykonywania swoich obowiązków w czasie i miejscu określonym przez Dyrektora Przedszkola.

4. Nauczyciele prowadzący daną grupę przedszkolną obowiązani są do ścisłej współpracy w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.

5. Nauczyciel współpracuje z innymi pracownikami pedagogicznymi oraz specjalistami.

6. Nauczyciel stanowi wzór etyczny.

7. Nauczyciel współpracuje z woźną, pomocą nauczyciela w zakresie utrzymania ładu, porządku i estetyki we wszystkich pomieszczeniach, w których przebywają dzieci.

8. Jako członek Rady Pedagogicznej nauczyciel ma obowiązek działać w zakresie przewidzianym statutem przedszkola i regulaminem Rady Pedagogicznej.

9. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegać tajemnicy służbowej.

§ 33. 1. Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- 2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 34. 1. Do zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych bezpośrednio z wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze czasu pracy wynikającym z arkusza organizacji pracy Przedszkola należą:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującym programami, wynikającymi z realizacji podstawy programowej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 2) realizowanie procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego z uwzględnieniem „zalecanych warunków i sposobu realizacji” podstawy programowej;
- 3) stosowanie twórczych, efektywnych i aktywizujących metod nauczania i wychowania; zagospodarowanie przestrzeni edukacyjnej adekwatnie do potrzeb, możliwości, zainteresowań, wieku, z uwzględnieniem specyficznych potrzeb wychowanka;
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 5) otaczanie wychowanków troskliwą opieką i czuwanie nad ich bezpieczeństwem i zdrowiem podczas zajęć i zabaw w budynku Przedszkola oraz poza nim, podczas spacerów, wycieczek, itp.;

- 6) otaczanie szczególną troską dzieci niepełnosprawnych, wymagających oddziaływań stymulacyjno – kompensacyjnych oraz zaspokajanie potrzeb dzieci wyróżniających się uzdolnieniami i zainteresowaniami;
- 7) życzliwe i podmiotowe traktowanie każdego dziecka;
- 8) respektowanie praw dziecka i upowszechnianie wiedzy o prawach dziecka wśród dzieci i rodziców;
- 9) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, diagnozy pedagogicznej mających na celu poznanie potrzeb rozwojowych dzieci, podjęcie wczesnej interwencji, dokonywanie ewaluacji rozwoju dziecka oraz dokumentowanie tych działań;
- 10) tworzenie warunków umożliwiających osiągnięcie gotowości szkolnej;
- 11) wykorzystywanie czasu pracy na wyłączną działalność z wychowankami, z uwzględnieniem różnych form pracy z dziećmi;
- 12) przestrzeganie obowiązujących w Przedszkolu regulaminów i instrukcji w tym zakresie;
- 13) niepozostawianie dzieci bez opieki;
- 14) wymaganie wsparcia i opieki od pracownika obsługi przy zajęciach i czynnościach dzieci, podczas których nauczyciel musi szczególnie zadbać o bezpieczeństwo wychowanków np.: praca z narzędziami, spacer, wycieczki, pobyt w toalecie, w szatni, uroczystości wewnętrzne i zewnętrzne, prace użyteczne, pobyt w ogrodzie;
- 15) wspieranie i aktywizowanie działań pracowników obsługi przydzielonych do grupy w zakresie utrzymywania ładu, porządku i czystości w sali;
- 16) uczestniczenie w uroczystościach i przedsięwzięciach z dziećmi i na rzecz dzieci, wynikających z przyjętego harmonogramu uroczystości i imprez przedszkolnych;
- 17) współpraca z personelem kuchennym w zakresie ustaleń żywieniowych dzieci będących na diecie;
- 18) współpraca ze specjalistami świadczącymi w szczególności wykwalifikowaną pomoc psychologiczną – pedagogiczną;
- 19) realizowanie godziny dostępności w trakcie której prowadzi konsultacje dla rodziców;

2. Inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych, wynikających z potrzeb, zainteresowań wychowanków, w szczególności:

- 1) organizacja i udział w wycieczkach;
- 2) organizacja uroczystości i innych przedsięwzięć na rzecz dzieci i z ich udziałem;
- 3) realizacja zadań wynikających z przydzielonych czynności nauczyciela wykonywanych poza pracą dydaktyczną - wychowawczą;
- 4) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 5) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 6) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacji jej postanowień i uchwał;
- 7) zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie Przedszkola mogących spowodować wypadek;

- 8) rzetelne i systematyczne oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzenie następującej dokumentacji pedagogicznej:
 - a) dziennik zajęć przedszkola,
 - b) arkusze obserwacji, diagnozy dzieci,
 - c) dokumentacja pracy indywidualnej (dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych w tym także szczególnie uzdolnionych),
 - d) dokumentacja potwierdzająca współpracę z rodzicami,

3. Zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się nauczyciela do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym, w szczególności:

- 1) wzbogacanie własnego warsztatu pracy poprzez studiowanie literatury przedmiotu, wykonywanie, gromadzenie pomocy dydaktycznych, udział w zajęciach koleżeńskich;
- 2) planowanie pracy wychowawczo – dydaktycznej z uwzględnieniem podstawy programowej, przyjętego do realizacji programu wychowania przedszkolnego, oraz innych programów realizowanych na terenie Przedszkola, zgodnie z rzeczywistymi potrzebami i możliwościami rozwojowymi dzieci;
- 3) podejmowanie analiz problemów wychowawczo - dydaktycznych na forum zespołu nauczycielskiego (zebrania Rad Pedagogicznych i zespołów zadaniowych);
- 4) rzetelne przygotowywanie się do uczestnictwa w WDN zgodnie z opracowanymi przez lidera planami;
- 5) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego, wynikających z opracowanego planu doskonalenia;
- 6) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności Przedszkola.

4. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach nauczania, wychowania i opieki, między innymi:

- 1) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego;
- 2) udziela rzetelnych informacji o postępie w rozwoju dziecka;
- 3) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających ich rozwój i wychowanie – w szczególności z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych;
- 4) udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci (prace plastyczne, karty pracy dzieci, arkusze diagnostyczne rozwoju dziecka);
- 5) planuje i prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną w oparciu o zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość;
- 6) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
- 7) dąży do pobudzenia aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju;
- 8) wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej;
- 9) stosuje zasadę indywidualizacji pracy uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
- 10) stosuje aktywizujące metody pracy;

5. Dyrektor i nauczyciele współpracują z rodzicami, w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci, ujednolicenia procesu dydaktyczno – wychowawczego oraz podwyższenia poziomu pracy Przedszkola.

§ 35. 1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) wysuwania wniosków zmierzających do polepszenia pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej Przedszkola;
- 2) podejmowania konkretnych kroków zmierzających do polepszenia pracy Przedszkola;
- 3) podsumowania i oceniania całorocznej pracy Przedszkola;
- 4) omawiania i współdziałania w tworzeniu programów pedagogicznych Przedszkola;
- 5) wnioskowania do Dyrektora Przedszkola, Rady Rodziców, służby zdrowia i innych instytucji, o rozwiązanie problemów zdrowotnych, społecznych i materialnych swoich wychowanków;
- 6) uzyskania od Dyrektora Przedszkola i innych instytucji oraz osób wspierających pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej odnoszącej się do własnej pracy;
- 7) wyboru programu wychowania przedszkolnego;
- 8) opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.

2. Nauczyciel uprawniony jest do:

- 1) otrzymywania wynagrodzenia, na które składają się: wynagrodzenie zasadnicze i dodatki;
- 2) otrzymywania corocznego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami ustawy Karta Nauczyciela;
- 3) otrzymywania nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę w wysokości i na zasadach określonych przepisami ustawy Karta Nauczyciela;
- 4) nieodpłatnego zaopatrzenia w środki ochrony indywidualnej zgodnie regulaminem wewnętrznym;
- 5) otrzymywania dodatkowego wynagrodzenia rocznego zgodnie z Ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

3. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych dzieci;
- 2) przestrzeganie procedury postępowania po zaistniałym wypadku dziecka;
- 3) zniszczenie lub utratę elementów majątku i wyposażenia Przedszkola przydzielonego przez Dyrektora, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia;
- 4) jakość i wyniki pracy opiekuńczej i wychowawczo-dydaktycznej;
- 5) efektywne wykorzystanie czasu pracy z dziećmi;
- 6) stałe doskonalenie umiejętności i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 7) przestrzeganie zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, Dyrektora Przedszkola, instrukcji i poleceń wewnętrznych obowiązujących w przedszkolu oraz regulaminu pracy i wszelkich przepisów w zakresie bhp i p. pożarowych;
- 8) powierzoną tajemnicę służbową.

4. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z ich pełnieniem korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym.

5. Przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel ma obowiązek przedstawienia Dyrektorowi informacji z Krajowego Rejestru Karnego, że nie był karany za przestępstwo umyślne.

6. Dyrektor i organ prowadzący Przedszkole są zobowiązani występować z urzędu w obronie nauczyciela, którego prawa zostały naruszone.

§ 36. 1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli: pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę.

2. Do zadań logopedy w Przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań pedagoga specjalnego w Przedszkolu należy:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi Przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu Przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 2) współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka 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 wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami:
 - a) rodzicami dzieci;
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - f) oraz: pomocą nauczyciela, pielęgniarką środowiskową, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym.
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

4. Do zadań psychologa w Przedszkolu należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron wychowanków;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju wychowanków;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych 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 szkolnym i pozaszkolnym wychowanków;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;

- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 37. 1. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w Przedszkolu to:

- 1) sekretarka;
- 2) intendent;
- 3) szef kuchni;
- 4) pomoc kuchenna;
- 5) pomoc nauczyciela;
- 6) starsza woźna,
- 7) konserwator.

2. W Przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy niewymienione w ust. 1, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych.

3. Pracownicy administracyjno – obsługowi współuczestniczą w procesie wychowawczo-opiekuńczym między innymi poprzez:

- 1) troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w Przedszkolu;
- 2) współpracę w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowaniu ich godności osobistej;
- 3) usuwanie lub zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.

4. Do obowiązków pracowników Przedszkola należy:

- 1) dbanie o czystość i higienę pomieszczeń oraz otoczenia Przedszkola;
- 2) przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych;
- 3) odpowiedzialność za powierzony sprzęt i narzędzia pracy;
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 5) dbanie o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą.

5. Pracownicy zobowiązani są do wykonania innych czynności zleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji Przedszkola.

6. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określa Dyrektor, w przydziale czynności.

7. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nieujawniania danych stanowiących dobra osobiste dziecka i ich rodziców oraz przestrzegania polityki ochrony danych osobowych.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki dziecka oraz rodzica

§ 38. 1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w Przedszkolu.

2. Dziecko ma prawo do:

- 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;

- 2) akceptowania takim, jakie jest;
- 3) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
- 4) kontaktów z dziećmi i dorosłymi;
- 5) zabawy i towarzyszy zabawy;
- 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
- 7) zdrowego, urozmaiconego jedzenia;
- 8) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 9) ochrony i poszanowania godności osobistej;
- 10) ochrony przed dyskryminacją;
- 11) szczególnej ochrony i pomocy dla dzieci niepełnosprawnych;
- 12) własnego zdania;
- 13) opieki lekarskiej;
- 14) znajomości swoich praw.

3. Obowiązkiem dziecka jest:

- 1) przestrzegać wspólnie ustalonych zasad i norm postępowania w grupie;
- 2) szanować godność swoją i innych;
- 3) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych;
- 4) troszczyć się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali;
- 5) uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem.

4. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola:

- 1) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie do dnia 14 września, jeśli nie ma kontaktu z rodzicem;
- 2) nieuczęszczania dziecka do Przedszkola przez miesiąc bez zgłoszenia przez rodziców przyczyn nieobecności i braku kontaktu z rodzicami;

5. Skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola nie dotyczy dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne.

6. W przypadku skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola Rodzice otrzymują pisemną informację wraz z uzasadnieniem.

§ 39. 1. Na rodzicach dzieci uczęszczających do Przedszkola spoczywa obowiązek:

- 1) przestrzegania niniejszego statutu;
- 2) udzielania na piśmie rzetelnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 3) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych;
- 4) przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola w godzinach pracy Przedszkola, tj. 7.00. – 17.30;

- 5) regularnego kontaktowania się z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- 6) terminowego dokonywania opłaty za korzystanie dziecka z Przedszkola;

2. W przypadku dziecka podlegającego spełnianiu rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego, rodzice zobowiązani są dodatkowo:

- 1) dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola;
- 2) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia edukacyjne prowadzone z całą grupą, podczas których realizowany jest przyjęty program wychowania przedszkolnego;
- 3) informować, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku, również w tym przypadku, kiedy dziecko realizuje ten obowiązek poza granicami kraju.

3. Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka na zajęciach edukacyjnych w okresie jednego miesiąca przez co najmniej 50% dni w danym miesiącu i podlega ono egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. Rodzice mają w szczególności prawo do:

- 1) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju, którą udziela Dyrektor lub nauczyciel osobiście rodzicom lub prawnym opiekunom.
- 2) zapoznania z programem oraz zadaniami wynikającymi ze statutowej działalności Przedszkola;
- 3) pomocy ze strony Przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 4) uzyskiwaniu informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno –pedagogiczną;
- 5) pomocy w kontaktach ze specjalistami: psychologiem, logopedą;
- 6) zgłaszania uwag i propozycji dotyczących organizacji pracy Przedszkola;
- 7) ubiegania się o pomoc finansową do Miejskich Ośrodków Pomocy Społecznej w przypadku trudnej sytuacji materialnej.

Rozdział 8

Przyjmowanie dzieci do Przedszkola

§ 40. 1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci odracza się zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

5. Przyjęcie do Przedszkola dziecka 7 – letniego i starszego odbywa się na podstawie decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego wydanej przez Dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka.

6. Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.

7. Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w ust. 6, z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.

8. Zapewnienie warunków do spełniania obowiązku, o którym mowa w ust. 5, oraz realizacji prawa, o którym mowa w ust. 7 jest zadaniem własnym gminy.

9. Dzieci przyjmuje się do Przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

10. Każdego roku w terminach określonych przez organ prowadzący dokonywane są zapisy do Przedszkola na podstawie aktualnych i wiarygodnych danych zawartych we wniosku o przyjęcie do Samorządowego Przedszkola nr 77 (w przypadku dziecka starającego się po raz pierwszy do Przedszkola lub zmieniającego przedszkole) lub deklaracji składanych przed rozpoczęciem rekrutacji w wyznaczonym terminie (w przypadku dziecka kontynuującego edukację w przedszkolu) oraz na podstawie potwierdzenia korzystania z wychowania przedszkolnego, podpisanego przez rodziców lub prawnych opiekunów.

11. Wykaz przyjętych dzieci do Przedszkola w danym roku szkolnym jest udostępniony rodzicom zgodnie z harmonogramem rekrutacji.

12. Dopuszcza się możliwość dodatkowych zapisów dzieci w innym terminie w miarę wolnych miejsc.

13. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci rodziców zamieszkałych w Krakowie. Dzieci rodziców zamieszkałych na terenie innych gmin przyjmowane są na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

14. Nabór do Przedszkola prowadzony jest poprzez elektroniczny system rekrutacji w oparciu o poniższe kryteria:

1) Kryteria główne:

- a) dziecko z rodziny wielodzietnej,
- b) dziecko niepełnosprawne,
- c) dziecko jednego rodzica niepełnosprawnego,
- d) dziecko obojga rodziców niepełnosprawnych,
- e) dziecko posiadające niepełnosprawne rodzeństwo,
- f) dziecko matki lub ojca samotnie je wychowującego,
- g) dziecko objęte pieczęcią zastępczą.

2) Kryteria dodatkowe na dany rok szkolny określone są uchwałą Rady Miasta Krakowa.

1. Postępowanie rekrutacyjne do Samorządowego Przedszkola nr 77 przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

§ 41. 1. Przedszkole jest jednostką budżetową.

2. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

3. Obsługę finansowo-księgową przedszkola prowadzi Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie.

4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W sprawach nieuregulowanych statutem mają zastosowania przepisy ogólne – Prawo oświatowe i akty wykonawcze do ustawy.

§ 42. 1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników niebędących nauczycielami.

2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

3. Tekst ujednolicony statutu wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały nr 10/2022 Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2022r.