



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

---

Kraków, dnia 12 kwietnia 2024 r.

Poz. 2926

### UCHWAŁA NR CXXXI/3693/24 RADY MIASTA KRAKOWA

z dnia 3 kwietnia 2024 roku

#### **w sprawie przekształcenia oddziałów przedszkolnych Szkoły Podstawowej nr 137 im. Profesora Wiktora Zina w Krakowie, ul. Feliksa Wrobela 79 w Samorządowe Przedszkole nr 50 w Krakowie, ul. Feliksa Wrobela 79 oraz utworzenia Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 20 w Krakowie, ul. Feliksa Wrobela 79.**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8 i art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, poz. 572, poz. 1463 i poz. 1688), art. 12 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, poz. 1273, poz. 1407, poz. 1429, poz. 1641, poz. 1693 i poz. 1872), art. 8 ust. 15, art. 88 ust. 1 i 7 w związku z art. 92 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, poz. 1672, poz. 1718 i poz. 2005) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 września 2024 r. przekształca się oddziały przedszkolne Szkoły Podstawowej nr 137 im. Profesora Wiktora Zina w Krakowie, ul. Feliksa Wrobela 79 w Samorządowe Przedszkole nr 50 w Krakowie, ul. Feliksa Wrobela 79.

2. Organizację Samorządowego Przedszkola nr 50 w Krakowie określa statut, stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.

3. Uchwała niniejsza stanowi akt założycielski Samorządowego Przedszkola nr 50 w Krakowie.

§ 2. 1. Z dniem 1 września 2024 r. tworzy się jednostkę budżetową o nazwie Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 20 w Krakowie, ul. Feliksa Wrobela 79 – zwany dalej „Zespołem”, przez połączenie:

1) Szkoły Podstawowej nr 137 im. Profesora Wiktora Zina w Krakowie, ul. Feliksa Wrobela 79;

2) Samorządowego Przedszkola nr 50 w Krakowie, ul. Feliksa Wrobela 79.

2. Organizację Zespołu określa statut, stanowiący załącznik nr 2 do uchwały.

3. Uchwała stanowi akt założycielski Zespołu.

§ 3. 1. Nauczyciele i pozostali pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 137 im. Profesora Wiktora Zina w Krakowie, z dniem 1 września 2024 r. stają się nauczycielami i pracownikami Zespołu.

2. Należności, zobowiązania oraz mienie (nieruchomość i majątek ruchomy) Szkoły Podstawowej nr 137 im. Profesora Wiktora Zina w Krakowie, wg stanu na dzień 31 sierpnia 2024 r. przejmuje Zespół.

§ 4. Środki na funkcjonowanie Zespołu, o którym mowa w § 2 ust. 1 zostały zaplanowane w budżecie Miasta Krakowa na rok 2024.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Krakowa.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Wiceprzewodniczący Rady Miasta Krakowa

**Michał Drewnicki**

Załącznik nr 1 do uchwały nr CXXXI/3693/24  
Rady Miasta Krakowa z dnia 3 kwietnia 2024 r.

## **STATUT SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA NR 50 W KRAKOWIE**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w dalszych przepisach będzie mowa o:

- 1) „Przedszkolu” - należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole nr 50 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 20 w Krakowie;
- 2) „Szkole” - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 137 im. Profesora Wiktora Zina w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 20 w Krakowie;
- 3) „ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 4) „statucie” - należy przez to rozumieć statut Przedszkola;
- 5) „statucie Zespołu” - należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 20 w Krakowie;
- 6) „Dyrektorze” - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 20 w Krakowie;
- 7) „Radzie Pedagogicznej” - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 20 w Krakowie;
- 8) „Radzie Rodziców” - należy przez to rozumieć organ działający w Przedszkolu;
- 9) „dzieciach” - należy rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola;
- 10) „rodzicach” - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 11) „wychowawcy” - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Przedszkolu;
- 12) „organie prowadzącym Przedszkole” - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków;
- 13) „organie sprawującym nadzór pedagogiczny” - należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty.

2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego jest Małopolski Kurator Oświaty.

3. Zadania i kompetencje organu prowadzącego Przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Przedszkola w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.

4. Organy, o których mowa w ust. 1 pkt 12 i 13 mogą ingerować w działalność Przedszkola wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.

§ 2. 1. Przedszkole wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 20 w Krakowie i jest przedszkolem samorządowym.

2. Pełna nazwa Przedszkola brzmi: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 20 w Krakowie - Samorządowe Przedszkole nr 50 w Krakowie.

3. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ulicy Wrobela 79, 30-798 w Krakowie.

4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miejska Kraków. Siedzibą organu prowadzącego jest Plac Wszystkich Świętych 3-4 w Krakowie.

5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

6. Przedszkole jest jednostką budżetową.

§ 3. 1. Przedszkole:

- 1) prowadzi nieodpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) prowadzi działania wychowawczo-dydaktyczne dla dzieci od 3 do 7 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola mogą uczęszczać:
  - a) dzieci, które ukończyły 2,5 roku,
  - b) dzieci, którym odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 9 lat;
- 3) prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 5) zapewnia każdemu dziecku warunki do wszechstronnego rozwoju określone w Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Wychowawcy Przedszkola realizują podstawę programową wychowania przedszkolnego.

3. Językiem nauczania jest język polski.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Przedszkola**

§ 4. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oraz wynikające z opracowywanych planów, programów i koncepcji własnych Przedszkola, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, tworzenie warunków umożliwiających podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej, i religijnej oraz zapewnienie opieki dzieciom przebywającym w Przedszkolu.

3. Wsparcie 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.

4. Przedszkole realizuje cele i zadania w obszarze rozwoju fizycznego, emocjonalnego, społecznego i poznawczego dzieci, zgodnie z założeniami podstawy programowej wychowania przedszkolnego, w szczególności poprzez:

- 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 oraz odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej, a także 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 bezpieczne, samodzielne badanie otaczającej dziecka przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości oraz umożliwiających poznanie wartości i norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, środowiskiem lokalnym, organizacjami, a także 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 oraz harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 17) organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 18) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 19) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi zgodnie z odrębnymi przepisami, jeśli takie dzieci zostaną zakwalifikowane do Przedszkola;
- 20) współpracę z rodzicami w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do osiągnięcia dojrzałości szkolnej;
- 21) kształtowanie i rozwijanie u dzieci nawyków prozdrowotnych oraz zapoznanie ich i wdrażanie do stosowania zasad warunkujących ich bezpieczeństwo.

**§ 5. 1. Cele i zadania Przedszkola realizowane są z uwzględnieniem w szczególności:**

- 1) pełnej realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, wybranego programu wychowania przedszkolnego oraz opracowanych w Przedszkolu innych planów, programów i koncepcji pracy;
- 2) zasad indywidualizacji pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej, możliwej do osiągnięcia w warunkach przedszkolnych;
- 3) zasad bezpieczeństwa określonych w niniejszym statucie i innych przepisach prawa;
- 4) zasad promocji i ochrony zdrowia dzieci;
- 5) dbałości o organizowanie różnorodnych, atrakcyjnych i aktywizujących form oraz metod pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznych;
- 6) zasad prawidłowej organizacji procesu edukacyjnego z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;
- 7) zasady systematycznego prowadzenia przez nauczycieli obserwacji i diagnoz pedagogicznych określających aktualne osiągnięcia i potrzeby dzieci;
- 8) zasad systematycznej współpracy z rodzicami.

2. Formami pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej Przedszkola służącymi realizacji zadań są zajęcia, zabawy i inne formy organizacyjne, w tym w szczególności:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, kierowane, organizowane z całą grupą we wszystkich sferach rozwoju;
- 2) zajęcia niekierowane i zabawy swobodne podejmowane z inicjatywy dzieci, organizowane i prowadzone z niewielkim udziałem nauczyciela;
- 3) zajęcia i zabawy organizowane na świeżym powietrzu, w tym gry i zabawy ruchowe, obserwacje przyrodnicze, spacerowanie itp.;

- 4) zajęcia wyrównawcze i specjalistyczne dla dzieci z trudnościami w nauce, zajęcia wspomagające rozwój dzieci, w tym zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
- 5) czynności: samoobsługowe, opiekuńcze, organizacyjne w Przedszkolu i poza nim;
- 6) proste prace porządkowe i organizacyjne wykonywane przez dzieci odpowiednio do możliwości rozwojowych dzieci;
- 7) imprezy, występy, zajęcia i spotkania okolicznościowe z udziałem np. bliskich dziecku osób oraz wycieczki;
- 8) zajęcia i zabawy stymulacyjno-kompensacyjne wspomagające indywidualny rozwój dziecka, organizowane w małych zespołach lub indywidualnie;
- 9) zajęcia rozwijające sprawność fizyczną dzieci poprzez udział w zajęciach ruchowych, grach i zabawach;
- 10) działania przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, przeglądach, imprezach artystycznych i okolicznościowych.

**§ 6. 1.** W celu realizacji zadań Przedszkole może organizować nieodpłatne zajęcia dodatkowe, które uwzględniają możliwości, potrzeby i zainteresowania dzieci.

2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są z uwzględnieniem treści, form i metod pracy odpowiednich dla dzieci w wieku przedszkolnym.

3. Bezpłatne zajęcia dodatkowe, dostępne dla każdego dziecka uczęszczającego do Przedszkola finansowane są przez Gminę Miejską Kraków.

4. Zajęcia dodatkowe odbywają się po godzinach realizacji podstawy programowej.

5. Zajęcia dodatkowe prowadzone są przez osoby posiadające kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

6. W przypadku, gdy zajęcia dodatkowe prowadzone są bez udziału nauczyciela Przedszkola, odpowiedzialność za zapewnienie właściwej opieki i bezpieczeństwa dzieciom, ponosi osoba prowadząca dane zajęcia. Rodzice zapisując dziecko na te zajęcia jednocześnie wyrażają zgodę na sprawowanie opieki przez osobę prowadzącą zajęcia dodatkowe. Prowadzący zajęcia dodatkowe ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.

7. Ostateczną decyzję dotyczącą organizacji i przebiegu zajęć dodatkowych m.in. rodzaju prowadzonych zajęć, sposobu zgłaszania dzieci na zajęcia, liczby grup, czasu organizacji zajęć i wieku dzieci w nich uczestniczących, podejmuje Dyrektor biorąc pod uwagę propozycje rodziców i nauczycieli, opinię nauczycieli oraz możliwości finansowe i organizacyjne Przedszkola.

8. Dzieci niebiorące udziału w zajęciach dodatkowych, pozostają w tym czasie pod opieką innych nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu.

**§ 7. 1.** Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków do realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy Przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego.

2. Do realizacji zadań Przedszkole posiada odpowiednio wyposażone w sprzęty, zabawki

i pomoce edukacyjne sale, odpowiednie zaplecze sanitarne, odpowiednio wyposażone pomieszczenia bloku żywieniowego oraz boiska i ogrodzony plac zabaw dla dzieci.

3. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest systematyczny pobyt dzieci na świeżym powietrzu.

4. W realizacji zadań w zakresie promocji i ochrony zdrowia oraz stałej dbałości o zdrowie dzieci w Przedszkolu przede wszystkim stosuje się następujące działania:

- 1) wdrażanie dzieci do dbałości o higienę osobistą, kształtowanie i doskonalenie umiejętności samoobsługowych w tym zakresie;
- 2) przestrzeganie przepisów sanitarnych i bhp w zakresie higieny oraz bezpieczeństwa;
- 3) zachowywanie właściwych proporcji między nauką i zabawą;
- 4) stosowanie żywienia dzieci zgodnie z wymaganiami sanitarno-dietetycznymi określonymi w odrębnych przepisach;
- 5) dostosowanie żywienia do indywidualnych potrzeb dzieci w zakresie uwzględniającym w szczególności:
  - a) możliwości organizacyjne Przedszkola jako ogólnodostępnej placówki żywienia zbiorowego,
  - b) możliwości finansowe związane z wysokością stawki żywieniowej oraz współpracę w tym zakresie rodziców dziecka z Przedszkolem;
- 6) zapewnianie higienicznych warunków pobytu, w tym wietrzenia pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia podczas każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
- 7) współdziałanie z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci;
- 8) w realizowanych zajęciach z dziećmi systematyczne uwzględnianie treści dotyczących dbałości o zdrowie i higienę oraz tworzenie warunków do kształtowania nawyków i zachowań dbania przez dzieci o zdrowie.

5. Zadania Przedszkola są realizowane z uwzględnieniem i przestrzeganiem w szczególności następujących ogólnych zasad bezpieczeństwa:

- 1) wszystkie zajęcia prowadzone są pod nadzorem nauczyciela;
- 2) wychowawca odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci;
- 3) sprzęt, pomoce, zabawki i pomieszczenia są stale monitorowane przez pracowników Przedszkola pod względem sprawności i bezpieczeństwa. Przed każdym wyjściem na teren szkolnych boisk i placu zabaw, teren musi być sprawdzony przez pracownika – pomoc wychowawcy;
- 4) w przypadku wyjść poza teren Przedszkola, wychowawcy zobowiązani są do zakładania dzieciom kamizelek odblaskowych;
- 5) podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności wychowawca zobowiązany jest poprosić o pomoc innego pracownika Przedszkola;
- 6) wychowawcę w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspomaga pomoc wychowawcy;
- 7) w trakcie zajęć związanych z korzystaniem ze środków lokomocji wymagane jest zapewnienie opieki co najmniej 2 opiekunów na grupę, a podczas spacerów poza teren Przedszkola – 1 opiekuna na 15 dzieci;

- 8) zasady organizacji spacerów i wycieczek w Przedszkolu są określone w odrębnym regulaminie Przedszkola;
- 9) podczas zajęć dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca zajęcia.

6. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa podczas pobytu w Przedszkolu określone są w § 28 niniejszego statutu.

**§ 8.** 1. Przy realizacji zadań nauczyciele wspomagają indywidualny rozwój dziecka w szczególności poprzez:

- 1) dostosowywanie metod i form pracy uwzględniających indywidualne potrzeby i zainteresowania dziecka;
- 2) tworzenie sytuacji wychowawczych pozwalających na kształtowanie właściwych zachowań dziecka;
- 3) rozwijanie zainteresowań i zdolności indywidualnych;
- 4) prowadzenie pracy o charakterze wyrównawczym, kompensacyjnym i stymulującym rozwój dziecka w małych zespołach lub indywidualnie.

2. Ponadto w przypadku dziecka niepełnosprawnego oprócz zasad indywidualizacji wymienionych w ust.1, sposób realizacji zadań będzie dostosowywany w szczególności do rodzaju niepełnosprawności oraz do zaleceń zawartych w orzeczeniach wydanych przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne z uwzględnieniem możliwości lokalowych i organizacyjnych Przedszkola.

**§ 9.** 1. Przedszkole udziela dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

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

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

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

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

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym.

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

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

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Nauczyciele udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na:

- 1) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom;
- 2) organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzi nauczyciele i specjaliści.

10. 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, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

11. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

12. Indywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:

- 1) dzieci objętych kształceniem specjalnym;
- 2) dzieci objętych indywidualnym rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.

13. Dyrektor może wyznaczyć osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu.

14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest przez Przedszkole w ramach posiadanych środków i możliwości organizacyjnych, zapewnionych na wniosek Dyrektora przez organ prowadzący.

### **Rozdział 3**

#### **Organy Przedszkola**

**§ 10.** Organami Przedszkola są:

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

**§ 11.** 1. Dyrektor Zespołu jest jednocześnie Dyrektorem Przedszkola.

2. Zadania i kompetencje Dyrektora określa statut Zespołu.

3. W przypadku nieobecności Dyrektora, zastępuje go Wicedyrektor Zespołu.

4. W wykonywaniu swoich zadań, Dyrektor współpracuje z Wicedyrektorem, Radą Pedagogiczną i rodzicami.

**§ 12.** Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej określa statut Zespołu.

**§ 13.** 1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców Przedszkola wchodząca w skład Zespołu.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi - po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. W wyborach tych, przeprowadzanych na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.

3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, w tym szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców, wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady, a także zasady wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach, określa regulamin działalności Rady Rodziców Przedszkola.

4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3, uchwalany przez Radę Rodziców, nie może być sprzeczny ze statutem.

5. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z nią – osobiście lub przez Wicedyrektora.

6. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok szkolny.

**§ 14.** 1. Rada Rodziców może występować do innych organów Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.

2. Rada Rodziców Przedszkola współpracuje z Radą Rodziców Szkoły, w celu koordynacji działania jednostek wchodzących w skład Zespołu.

3. Rada Rodziców ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i wpływania na działalność Przedszkola, w granicach swoich zadań i uprawnień.

**§ 15.** 1. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

2. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.

**§ 16.** Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
- 2) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
- 3) możliwość występowania do Dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola;
- 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Przedszkolu;
- 5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
- 6) opiniowanie podjęcia działalności w Przedszkolu stowarzyszeń lub innych organizacji;
- 7) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 8) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu oraz oceny pracy nauczyciela;
- 9) wybór przedstawiciela Rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) opiniowania przerwy wakacyjnej, ustalonej przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora.

§ 17. 1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą dając każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych w statucie.

2. Koordynatorem współdziałania wszystkich organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

3. Każdy organ Przedszkola, po analizie planów działania pozostałych organów, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego może włączyć się do rozwiązania konkretnych problemów Przedszkola proponując swoją opinię lub propozycję.

4. Organy Przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

#### § 18. Rozwiązywanie sporów między organami Przedszkola:

- 1) w przypadku, gdy organ Przedszkola współpracujący z Dyrektorem podejmuje uchwałę (decyzję) niezgodną z prawem, Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w danej sprawie celem wycofania przyczyny sporu;
- 2) jeżeli postępowanie Dyrektora nie przynosi skutków pozytywnych, Dyrektor zawiesza wykonanie uchwały (decyzji) i powiadamia niezwłocznie organ prowadzący o zaistniałej sytuacji;
- 3) spory między pozostałymi organami Przedszkola są wyjaśniane i rozstrzygane przez Dyrektora, który o ich zaistnieniu winien być niezwłocznie powiadomiony przez Przewodniczącego organu;
- 4) Dyrektor rozwiązuje spór w następującym toku postępowania:
  - a) wysłuchuje obydwu stron, zasięga opinii odpowiednich osób, organów Przedszkola celem właściwego rozeznania sporu,
  - b) bada zgodność z prawem przedmiotu sporu,
  - c) przedstawia stronom sporu wyniki postępowania wyjaśniającego i sugeruje sposób porozumienia albo podejmuje decyzje w ramach swoich kompetencji w celu rozwiązania sporu,
  - d) strony sporu i osoby prowadzące postępowanie wyjaśniające zobowiązane są do poszanowania i przestrzegania prawa;
- 5) Organy Przedszkola informują się nawzajem o zmianach dokonywanych w regulaminach swoich działalności;
- 6) w sprawach spornych pomiędzy Dyrektorem, a innymi organami Przedszkola, strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sprawy, do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## Rozdział 4

### Organizacja pracy Przedszkola

**§ 19.** 1. Do Przedszkola przyjmuje się kandydatów w wyniku przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na nowy rok szkolny. Postępowanie to przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja rekrutacyjna w oparciu o kryteria rekrutacyjne określone w ustawie oraz określone przez organ prowadzący.

2. Rekrutacja do Przedszkola prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

3. Informację o terminie postępowania rekrutacyjnego na nowy rok szkolny umieszcza się w widocznym miejscu w Przedszkolu oraz na stronie internetowej Zespołu.

4. Szczegółowe zasady postępowania rekrutacyjnego określają odrębne przepisy.

5. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w trakcie trwania roku szkolnego decyduje Dyrektor.

**§ 20.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, zwany też grupą.

2. Liczba dzieci w każdym oddziale nie może wynosić więcej niż 25.

3. Liczba miejsc w Przedszkolu wynosi 90.

4. Przy tworzeniu oddziałów w danym roku szkolnym bierze się pod uwagę w szczególności:

- 1) określoną w arkuszu organizacyjnym liczbę oddziałów w Przedszkolu;
- 2) dopuszczalny limit liczby dzieci w jednym oddziale;
- 3) liczbę i strukturę wiekową dzieci przyjętych do Przedszkola w wyniku rekrutacji na dany rok szkolny;
- 4) w zależności od możliwości organizacyjnych: potrzeby, osiągnięcia i możliwości rozwojowe dzieci oraz rodzaje niepełnosprawności.

5. Ostateczną decyzję przy tworzeniu poszczególnych oddziałów podejmuje Dyrektor, po zapoznaniu się z wnioskami rodziców oraz opiniami wychowawców.

6. Dyrektor poszczególne oddziały powierza opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej wskazanym jest, aby ten sam lub ci sami wychowawcy opiekowali się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.

8. Ze względów organizacyjnych, zgodnie z harmonogramem pracy nauczycieli opracowanym na podstawie arkusza organizacyjnego, o którym mowa w §24 lub w przypadkach zastępstw za nieobecnych nauczycieli, możliwe jest prowadzenie zajęć i sprawowanie opieki nad danym oddziałem w ciągu dnia lub tygodnia także przez innych nauczycieli niż wymienieni w ust.6, w tym w grupach łączonych.

**§ 21.** 1. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola:

- 1) w przypadku pisemnej rezygnacji rodzica dziecka;

2) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie 30 dni od dnia przyjęcia dziecka do Przedszkola.

2. Zapisy ustępu 1 pkt 2 nie dotyczą dziecka sześciolatniego, realizującego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

**§ 22.** 1. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych w Przedszkolu trwa 60 minut.

2. Czas prowadzonych zajęć w Przedszkolu powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci. Natomiast czas prowadzonych zajęć w Przedszkolu z religii i języka nowożytnego powinien wynosić:

- 1) około 15 minut dla dzieci w wieku 3 – 4 lat;
- 2) około 30 minut dla dzieci w wieku 5 – 6 lat.

3. Czas pozostałych zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i specyfiki zajęć.

**§ 23.** 1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, tj. od 1 września do 31 sierpnia, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora.

2. Termin przerwy wakacyjnej, ustalony w danym roku szkolnym, jest podawany do wiadomości rodziców przez Dyrektora niezwłocznie po ustaleniu go przez organ prowadzący.

3. Przedszkole pracuje w godzinach od 7:00 do 17:00 w dni robocze, od poniedziałku do piątku.

4. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się codziennie od godz. 8:00 do godz. 13:00.

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

2. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności oraz oczekiwań rodziców.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia wychowawca lub wychowawcy, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

**§ 25.** 1. W Przedszkolu prowadzona jest dokumentacja przebiegu opieki, wychowania i nauczania, w szczególności dla każdego oddziału dziennik zajęć Przedszkola w formie elektronicznej.

2. W dzienniku zajęć Przedszkola dokumentowany jest przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej z dziećmi w danym roku szkolnym.

3. Przedszkole prowadzi również dzienniki zajęć dodatkowych oraz dzienniki zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w formie elektronicznej.

4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
5. Sposób dokumentowania postępów dzieci oraz grupy przedszkolnej określa Dyrektor.
6. Przedszkole prowadzi inną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 5**

### **Zasady odpłatności za pobyt i żywienie dzieci w Przedszkolu**

**§ 26.** 1. Przedszkole zapewnia bezpłatną opiekę, wychowanie i nauczanie w zakresie podstawy programowej w wymiarze pięciu godzin dziennie, w godzinach od 8.00 do 13.00, z zastrzeżeniem ust.4.

2. Przedszkole realizuje odpłatne świadczenia w zakresie wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym pięciogodzinną bezpłatną podstawę programową tj. w godzinach od 7.00 do 8.00 i od 13.00 do 17.00.

3. Świadczenia i opłaty, o których mowa w ust. 1 i 2 dotyczą pobytu dziecka w Przedszkolu bez wyżywienia.

4. Za świadczenie usług wychowawczo - dydaktycznych i opiekuńczych poza czasem określonym w ust.1 koszty ponoszą rodzice na zasadach określonych uchwałą Rady Miasta Krakowa.

5. Czas pobytu dziecka w Przedszkolu, zakres i zasady korzystania ze świadczeń w zakresie wychowania przedszkolnego, jak i sposób pobierania opłat za świadczone usługi reguluje „Porozumienie korzystania z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym” zawarte pomiędzy rodzicami a Dyrektorem:

- 1) udział dziecka w zajęciach dodatkowych prowadzonych przez podmioty zewnętrzne, w czasie korzystania z usług Przedszkola, w godzinach zadeklarowanych przez rodzica (opiekuna prawnego) nie zwalnia z obowiązku uiszczania opłaty;
- 2) w przypadku wystąpienia rozbieżności w godzinach pobytu dziecka w Przedszkolu w stosunku do zadeklarowanych godzin wymagane jest uzgodnienie stron „Porozumienia” w formie pisemnego aneksu.

6. Rodzice dziecka zobowiązani są do wnoszenia opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu, o których mowa w ust. 2, za dany miesiąc z dołu, w terminie wskazanym w „Porozumieniu”. Za nieterminowe wnoszenie opłat naliczane zostaną ustawowo przyjęte odsetki.

7. Szczegółowe zasady odpłatności zawiera „Porozumienie”.

**§ 27.** 1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala Dyrektor w porozumieniu z cateringiem, z którym zawarta jest umowa świadczenia usług.

2. Dziecko korzysta z wyżywienia cateringowego w Przedszkolu.

3. Za korzystanie przez dziecko z posiłków cateringowych w Przedszkolu rodzice uiszczają opłatę z uwzględnieniem niżej wymienionych przypadków:

- 1) wysokość kosztów wyżywienia może ulec zmianie w trakcie roku szkolnego;
- 2) przyjmowaniem i rozliczaniem opłaty za wyżywienie zajmuje się właściciel cateringu.

## Rozdział 6

### Opieka nad dzieckiem w Przedszkolu

§ 28. 1. W czasie pobytu w Przedszkolu i poza nim dzieci pozostają pod stałą opieką nauczyciela, który odpowiada za zachowanie i przestrzeganie odpowiednich zasad warunkujących bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się w sytuacjach wyjątkowych, sporadycznych, uzasadnionych niezbędną koniecznością, opuszczenie przez nauczyciela sali zajęć lub innego miejsca przebywania dzieci. Rozumie się przez to możliwość sprawowania jednoosobowej, krótkotrwałej opieki nad dziećmi lub dzieckiem przez innego pracownika Przedszkola.

3. Przykładowe sytuacje, o których mowa w ust. 2 mogą wynikać z tak sporadycznych sytuacji jak np.: pilna konieczność skorzystania przez nauczyciela z łazienki, konieczność przeprowadzenia dziecka w inne miejsce w związku z udzielaniem mu pomocy ze względu na jego stan zdrowia, konieczność wykonania indywidualnych czynności higieniczno-sanitarnych, przebranie dziecka, konieczność skorzystania z telefonu poza salą przedszkolną w celu poinformowania rodzica o złym lub pogarszającym się stanie zdrowia dziecka.

4. Nauczyciel zapoznaje i regularnie przypomina dzieciom zasady warunkujące ich bezpieczeństwo, w szczególności te dotyczące pobytu w Przedszkolu.

5. W przypadku, gdy pomieszczenie lub inne miejsce, w którym prowadzone mają być zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – nauczyciel niezwłocznie je przerywa i wyprowadza dzieci z miejsc objętych zagrożeniem.

6. W Przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków, poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

7. W przypadku dzieci przewlekle chorych, wymagających podawania leków ratujących życie wymagane jest: wskazanie lekarskie, pisemna prośba rodziców, zgoda Dyrektora oraz zorganizowanie szkolenia Rady Pedagogicznej w zakresie podawania danego lekarstwa. Szkolenie powinno być zapewnione przez rodziców chorego dziecka lub Dyrektora i przeprowadzone przez wykwalifikowaną w tym zakresie osobę.

8. Rodzic ma obowiązek udzielać wszystkich informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, która ma bezpośredni wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie.

9. Rodzic ma obowiązek niezwłocznie poinformować wychowawcę o wszystkich zatruciach pokarmowych, podejrzeniu wszawicy i chorobach zakaźnych dziecka.

10. W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka podczas pobytu w Przedszkolu, upoważniony pracownik Przedszkola informuje telefonicznie rodzica dziecka o zaistniałej sytuacji. Rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola osobiście lub poprzez osobę upoważnioną do odbioru dziecka.

11. W sytuacjach uznanych przez Dyrektora lub innego pracownika Przedszkola za sytuacje nagłe lub zagrażające życiu dziecka, może zostać wezwane pogotowie ratunkowe z jednoczesnym poinformowaniem rodzica dziecka o zaistniałej sytuacji. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się

rodziców pozostaje w obecności nauczyciela, Dyrektora lub osoby przez niego wskazanej, która towarzyszy dziecku.

12. W przypadku pozyskania informacji przez jakiegokolwiek pracownika Przedszkola o wypadku dziecka pozostającego pod opieką Przedszkola, zobowiązany jest on do niezwłocznego zapewnienia poszkodowanemu opieki, w szczególności poprzez sprowadzenie pomocy, w tym fachowej pomocy medycznej, a w miarę możliwości udzielenie poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej.

13. Sposób postępowania powypadkowego określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 7**

### **Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola**

**§ 29.** 1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Przedszkola i z Przedszkola odpowiadają rodzice.

2. Rodzice mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola (z zastrzeżeniem ust. 3 i 4).

3. Rodzice dziecka mogą upoważnić inne osoby pełnoletnie zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo do przyprowadzania lub odbierania go z Przedszkola. Upoważnienie musi mieć formę pisemną i zawierać w szczególności: imię i nazwisko osoby upoważnianej, serię i nr dokumentu tożsamości oraz datę i czytelny podpis rodzica.

4. W wyjątkowych, indywidualnych przypadkach, Dyrektor na wniosek rodzica, po rozeznaniu się w zaistniałej sytuacji, może wyrazić zgodę, aby dziecko było przyprowadzane lub odbierane przez osobę niepełnoletnią, jeżeli w szczególności:

- 1) brak jest możliwości zapewnienia systematycznego przyprowadzania lub odbierania dziecka przez osoby, o których mowa w ust. 2 i 3;
- 2) osoba upoważniana ma ukończone 13 lat;
- 3) rodzic złoży pisemne oświadczenie woli w tej sprawie oraz udokumentuje, że osoba upoważniana ukończyła 13 lat;
- 4) rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko.

5. Wszelkie upoważnienia dotyczące przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola muszą być dokonywane w formie pisemnej i dostarczane przez rodziców osobiście do Przedszkola. Upoważnienia długoterminowe pozostają w dokumentacji Przedszkola na czas ich ważności, a jednorazowe są przechowywane przez okres miesiąca.

6. Osoby przyprowadzające dziecko do Przedszkola zobowiązane są do przygotowania dziecka do pobytu w Przedszkolu w szatni, a następnie przekazania go pod opiekę bezpośrednio nauczycielowi sprawującemu opiekę nad grupą, do której dziecko uczęszcza. Od momentu pozostawienia dziecka pod opieką ww. upoważnionego pracownika Przedszkola odpowiedzialność za dziecko ponosi Przedszkole.

7. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.

8. Nauczyciel Przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka samowolnie pozostawionego przez rodziców na terenie Przedszkola, przed wejściem do budynku, w szatni lub przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.

9. Rodzice mają obowiązek przyprowadzać do Przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są niezwłocznie zgłosić nauczycielowi i udzielić mu wyczerpujących informacji na ten temat.

10. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest całkowicie zdrowe.

11. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że może ono być chore. Jeśli temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do grupy.

12. Dziecko należy przyprowadzić do Przedszkola do godziny 8:00, a w przypadku dzieci z grupy najmłodszej do 8:15.

13. W sytuacjach wyjątkowych, powodujących konieczność późniejszego przyprowadzenia dziecka do Przedszkola, dziecko może być przyprowadzone do Przedszkola po godzinie 8.15, po uprzednim poinformowaniu wychowawcy grupy.

**§ 30.** 1. Odbiór dzieci z Przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich pisemnie upoważnione.

2. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka, podpisanego własnoręcznie przez rodziców.

3. W celu przestrzegania zasad zapewniających dzieciom bezpieczeństwo określonych w § 29 ust.2, 3 i 4 pracownicy Przedszkola są zobowiązani do upewnienia się, że dziecko jest odbierane przez osobę upoważnioną.

4. Pracownik Przedszkola, w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z Przedszkola z dokumentem tożsamości. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców i Dyrektora oraz nie wydaje dziecka do czasu wyjaśnienia sprawy.

5. Po upewnieniu się, że osoba odbierająca dziecko jest do tego upoważniona, odpowiednio nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę tej osobie. Od tego momentu odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przejmuje ta osoba.

6. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez pisemnie upoważnioną przez nich osobę.

7. Osoby wymienione w upoważnieniu są zobowiązane do osobistego odebrania dziecka. Osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka, powinna mieć przy sobie dowód osobisty (dopuszcza się aplikację mObywatel) i okazać go na żądanie nauczyciela.

8. Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica zgłaszaną telefonicznie.

9. W przypadku odbierania dziecka bezpośrednio z sali lub ogrodu przedszkolnego, osoby odbierające dziecko zobowiązane są do wyraźnego zgłoszenia tego faktu nauczycielowi, pod opieką którego znajduje się dziecko.

10. Pracownik Przedszkola, w tym w szczególności Dyrektor lub nauczyciel mają prawo odmówić wydania dziecka w przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie przez rodziców lub osoby upoważnionej, ale której zachowanie budzi wątpliwości pracownika, co do zapewnienia odbieranemu dziecku odpowiedniej opieki i bezpieczeństwa. O zaistniałym fakcie powiadomieni zostaną odpowiednio rodzice dziecka lub inne osoby upoważnione do jego odebrania, a w przypadku powtarzania się takich sytuacji także właściwe organy lub instytucje.

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

12. Rodzice są zobowiązani niezwłocznie poinformować o zmianie swojego numeru telefonu oraz dokumentu tożsamości, na podstawie którego odbierane jest dziecko.

13. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawiania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice oraz pracownicy Przedszkola.

14. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym w danym roku szkolnym rodzice są informowani o zasadach przyprawiania i odbierania dzieci.

**§ 31.** 1. Dzieci powinny być odbierane z Przedszkola najpóźniej do godziny 17:00.

2. W przypadku braku możliwości odebrania dziecka z Przedszkola rodzice są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji wychowawcę grupy oraz osobę wcześniej upoważnioną do odbioru dziecka.

3. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z Przedszkola, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innego pracownika Przedszkola wyznaczonego przez Dyrektora lub Wicedyrektora.

4. Nauczyciel podejmuje działania związane ze skontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z Przedszkola.

5. Jeśli pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel w trakcie oczekiwania z dzieckiem powiadamia o zaistniałej sytuacji Dyrektora lub Wicedyrektora.

6. W przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola przez rodziców w czasie ustalonym zgodnie z ust. 4 – 5 nauczyciel, po ustaleniu z Dyrektorem lub Wicedyrektorem, podejmuje decyzję o wezwaniu Policji. W przypadku niemożności skontaktowania się z Dyrektorem lub Wicedyrektorem nauczyciel podejmuje decyzję samodzielnie.

7. W przypadkach powtarzających się sytuacji nieodebrania dziecka do godziny 17.00, wskazujących na lekceważenie obowiązków rodzicielskich i brak należytych starań rodziców o zapewnienie dziecku właściwej opieki, Dyrektor może podjąć działania dotyczące zgłoszenia tego faktu właściwym organom lub instytucjom, takim jak sąd rodzinny, opieka społeczna, Policja.

8. Jeśli rodzice odmówią odebrania dziecka z Przedszkola lub gdy nieobecność rodziców się przedłuża (tj. po godzinach otwarcia Przedszkola), Dyrektor może po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podjąć decyzję o dalszych krokach.

9. Po rozeznaniu się przez Policję w sytuacji domowej dziecka (sprawdzeniu, czy rodzice przebywają w domu) Dyrektor może:

- 1) skontaktować się z osobami wcześniej upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka;
- 2) gdy nie ma możliwości kontaktu z drugim rodzicem oraz z osobami wcześniej upoważnionymi do odbioru dziecka, Dyrektor może wspólnie z Policją podjąć decyzję o dalszym postępowaniu w danej sytuacji (np. zabranie dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli do tzw. placówki interwencyjnej).

10. Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić notatkę służbową, podpisaną przez świadków, która to zostaje przekazana do wiadomości Dyrektora. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym podejmuje Policja.

**§ 32.** 1. Nauczyciel odmawia wydania dziecka z Przedszkola, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub gdy osoba ta zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Nauczyciel wzywa wówczas drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.

2. Nauczyciel powiadamia Dyrektora, który wydaje dyspozycje, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica zachowującego się w sposób budzący wątpliwość, co do możliwości sprawowania prawidłowej opieki nad odbieranym dzieckiem.

3. Po zakończeniu działań nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia.

4. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic odbierający dziecko z Przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub zachowuje się agresywnie, wychowawca wraz z pedagogiem rozpoznają sytuację domową i rodzinną dziecka, i jeśli zachodzi taka konieczność, powiadamiają o tym Dyrektora, w celu dalszego postępowania.

5. Po wyżej opisanym zdarzeniu szkolny pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w statucie.

**§ 33.** 1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali oni prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.

2. Jeśli do Przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.

3. Wychowawca grupy jest zobowiązany do przekazania informacji o decyzji sądu osobom sprawującym bezpośrednią opiekę nad dzieckiem.

4. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia Dyrektora oraz rodzica sprawującego opiekę nad dzieckiem.

## **Rozdział 8**

### **Prawa i obowiązki dziecka**

**§ 34.** 1. Prawa i obowiązki dzieci wynikają z ratyfikowanej przez Polskę Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 roku.

2. Dziecko posiada wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 3) poszanowania godności osobistej;
- 4) poszanowania własności;

- 5) różnorodności bodźców, nauki i zdobywania doświadczeń;
- 6) akceptacji, opieki i ochrony;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy poruszany przez niego temat;
- 8) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
- 9) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 10) badania i eksperymentowania;
- 11) fantazji i własnych przeżyć;
- 12) zdrowego żywienia.

**§ 35.** Obowiązkiem dziecka uczęszczającego do Przedszkola jest:

- 1) współdziałanie z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania i terapii;
- 2) szanowanie odrębności, inności każdego człowieka zgodnie z propagowaną przez Przedszkole ideą integracji;
- 3) przestrzeganie ustalonych w grupie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
- 4) przestrzeganie zasad współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej;
- 5) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej własności;
- 6) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych;
- 7) przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek;
- 8) kulturalne zwracanie się do innych, używanie form grzecznościowych;
- 9) odnoszenie się z szacunkiem i zaufaniem do wychowawców i innych pracowników placówki i wykonywanie ich poleceń;
- 10) zdyscyplinowane zgłaszanie się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek;
- 11) pomaganie słabszym koleżankom i kolegom, wzajemna tolerancja i poszanowanie.

## **Rozdział 9**

### **Współpraca z rodzicami**

**§ 36. 1.** Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu do nauki w szkole w szczególności poprzez:

- 1) stwarzanie warunków do systematycznego informowania rodziców o rozwoju ich dziecka;
- 2) zachęcanie rodziców do współpracy w realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 3) opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole;
- 4) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 5) zapoznavanie rodziców z zadaniami realizowanymi w Przedszkolu;

- 6) ustalanie z rodzicami określonych form oddziaływań na dziecko;
- 7) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

2. Przedszkole oferuje rodzicom w szczególności następujące formy współdziałania i współpracy:

- 1) zebrania oddziałowe z nauczycielami organizowane w roku szkolnym;
- 2) indywidualne kontakty z nauczycielami w formie konsultacji organizowane poza godzinami pracy dydaktycznej nauczycieli, terminy konsultacji ustalane są indywidualnie pomiędzy nauczycielem a danym rodzicem;
- 3) informacje umieszczane na tablicach ogłoszeń oraz w innych widocznych miejscach w Przedszkolu;
- 4) informacje umieszczane na stronie internetowej Przedszkola oraz poprzez dziennik elektroniczny;
- 5) zajęcia edukacyjne otwarte;
- 6) inne zajęcia np. o charakterze integracyjnym i spotkania okolicznościowe organizowane z udziałem rodziców;
- 7) występy dla bliskich dziecku osób;
- 8) konkursy rodzinne, pikniki;
- 9) udział rodziców w zajęciach umożliwiającym im lub innym członkom rodzin zaprezentowanie swoich zawodów, pasji, talentów itp.;
- 10) pomoc we współorganizowaniu przez rodziców pomocy do zajęć i zabaw, wycieczek i imprez.

**§ 37. 1.** Rodzice mają w szczególności prawo do:

- 1) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania i rozwoju swojego dziecka;
- 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 3) znajomości zadań realizowanych w Przedszkolu, w tym w szczególności wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz programu wychowania przedszkolnego;
- 4) ochrony danych osobowych;
- 5) wspólnego ustalania wraz z innymi rodzicami w grupie i nauczycielami określonych form i metod oddziaływania na dzieci;
- 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi propozycji, wniosków i opinii na temat pracy Przedszkola;
- 7) wnioskowania do Dyrektora o udzielenie swojemu dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) wnioskowania do Dyrektora o zorganizowanie na terenie Przedszkola zajęć dodatkowych;
- 9) udziału w zajęciach otwartych dla rodziców i imprezach ogólnoprzedszkolnych;
- 10) zgłaszania skarg i wniosków.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy przestrzeganie postanowień niniejszego statutu i „Porozumienia” zawartego pomiędzy rodzicami a Przedszkolem, a także:

- 1) regularne kontaktowanie się z nauczycielem dziecka;
- 2) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, w tym w szczególności niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych, wszawicy i chorobach zakaźnych;
- 3) sprawdzanie przed oddaniem dziecka pod opiekę Przedszkola, czy nie przyniosło ono do Przedszkola niebezpiecznych przedmiotów lub zabawek, leków itp.;
- 4) niepozostawianie w szatni żadnych lekarstw, pokarmów i napojów dla dziecka itp., co mogłoby narazić na „niekontrolowane” spożycie przez dzieci;
- 5) niezwłoczne odbieranie dziecka z Przedszkola w przypadku pogorszenia się jego stanu zdrowia;
- 6) udzielanie pełnej i rzetelnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie przedszkolnej oraz zapewnienie dziecku właściwej opieki podczas pobytu w Przedszkolu;
- 7) udzielenie informacji na temat telefonicznych form kontaktu z nimi oraz ich bieżącego aktualizowania;
- 8) współdziałanie z nauczycielami w zakresie ujednociania oddziaływań wychowawczych i podejmowanie efektywnych działań na rzecz przestrzegania przez dziecko zasad warunkujących bezpieczeństwo jego i innych;
- 9) niezwłoczne podjęcie odpowiednich działań profilaktycznych lub leczniczych wobec własnego dziecka w przypadkach zagrożenia lub wystąpienia np. choroby zakaźnej, pasożytniczej u dziecka lub u innych dzieci w Przedszkolu;
- 10) przyprowadzanie i odbieranie dziecka w godzinach określonych w zawartym „Porozumieniu”;
- 11) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu;
- 12) respektowanie zarządzeń i decyzji Dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej, uchwał i innych postanowień Rady Rodziców;
- 13) dokonywanie czynności potwierdzania przyprowadzania i odbioru dziecka z Przedszkola za pomocą elektronicznego systemu ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu „Punktualny przedszkolak”;
- 14) korzystanie z dziennika elektronicznego „Librus”.

3. Ponadto rodzice powinni zaopatrzyć dziecko w odpowiednią odzież i obuwie, w tym w szczególności z uwzględnieniem:

- 1) dostosowania jej do pory roku i warunków atmosferycznych zewnętrznych, tak aby dziecko bez przeszkód i narażania zdrowia mogło korzystać z systematycznego pobytu na świeżym powietrzu;
- 2) obuwia zapewniającego dziecku bezpieczeństwo tj. zapinanego lub wiązanego, dobrze trzymającego się na stopach, najlepiej posiadającego antypoślizgowe podeszwy;
- 3) dodatkowych części garderoby na zmianę;
- 4) odzieży zapewniającej komfort ubierania się przez dziecko i swobodę działania.

4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego

są zobowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola;
- 2) dbania o spełnianie tego obowiązku tj. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia edukacyjne w Przedszkolu w czasie realizacji podstawy programowej oraz systematycznego informowania o przyczynach jego nieobecności;
- 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu na spełnianie przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem.

5. Niespełnianie obowiązku, o którym mowa w ust. 4 podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnianie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w Przedszkolu.

6. W przypadku niewywiązywania się rodziców z obowiązków Dyrektor może podjąć działania dotyczące zgłoszenia tego faktu właściwym organom lub instytucjom takim jak np. sąd rodzinny, opieka społeczna czy Policja, w zależności od rodzaju zaniechanych obowiązków.

## **Rozdział 10**

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

**§ 38.** 1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz innych pracowników niebędących nauczycielami.

2. Zasady zatrudniania i zwalniania pracowników regulują przepisy Karty Nauczyciela i Kodeksu pracy.

3. W związku z pełnieniem obowiązków służbowych, nauczyciele korzystają z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych.

4. Do zakresu zadań wszystkich pracowników należy w szczególności:

- 1) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających w Przedszkolu, a także podczas zajęć organizowanych poza nim;
- 2) kierowanie się w swojej pracy przede wszystkim dobrem dziecka;
- 3) wykazywanie się w kontaktach z dziećmi, rodzicami, współpracownikami i innymi osobami przebywającymi na terenie Przedszkola kulturą osobistą;
- 4) sumienne wykonywanie obowiązków, przestrzeganie zarządzeń Dyrektora oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa;
- 5) przestrzeganie ustalonego czasu i porządku pracy;
- 6) dbanie o dobro Przedszkola, chronienie i odpowiedzialność za jego mienie;
- 7) dbanie o dobry wizerunek i promowanie Przedszkola na zewnątrz.

5. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do przestrzegania zasad zapewniających dzieciom bezpieczeństwo w Przedszkolu, w tym do:

- 1) niezwłocznego, odpowiedniego reagowania na zachowania „ryzykowne” dzieci, nietypowe lub niepokojące zachowania osób przebywających na terenie Przedszkola lub w przypadku zaobserwowania przebywania dziecka bez opieki upoważnionej osoby;
- 2) szanowania powierzonego mienia i odpowiedzialności za nie oraz zabezpieczania materiałów, środków, narzędzi, urządzeń w taki sposób, aby nie stanowiły zagrożenia dla dzieci i innych osób;
- 3) uniemożliwiania dzieciom wstępu do pomieszczeń lub miejsc dla nich nieprzeznaczonych;
- 4) uniemożliwiania dzieciom samowolnego opuszczania Przedszkola lub jego terenu;
- 5) przestrzegania ogólnych przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) niezwłocznego reagowania na zauważone zagrożenia bezpieczeństwa, w tym np. niesprawność, uszkodzenie sprzętów i urządzeń, zagrożenie budowlane, instalacyjne, itp., poprzez odpowiednie zabezpieczenia tego zagrożenia lub miejsca jego wystąpienia do czasu usunięcia zagrożenia przez osoby do tego upoważnione w miarę umiejętności i kompetencji zawodowych danego pracownika oraz zgłoszenia faktu zagrożenia Dyrektorowi.

6. Ponadto wszyscy pracownicy mają obowiązek dbania o podnoszenie i aktualizowanie swoich kompetencji zawodowych, w tym poprzez uczestniczenie w szkoleniach i kursach związanych z pracą Przedszkola i charakterem wykonywanej pracy.

7. Szczegółowe zadania pracowników określa Dyrektor w przydziałach czynności.

8. W ramach zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych Przedszkola, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w Przedszkolu, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla dzieci lub ich rodziców, zgodnie z przepisami ustawy – Karta Nauczyciela. Szczegółowy sposób realizacji konsultacji dla dzieci i ich rodziców, o których mowa powyżej, jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości rodziców podczas pierwszego w roku szkolnym zebrania z rodzicami.

**§ 39.** 1. Nauczyciel prowadzący pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy, bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

2. Podstawowe obowiązki nauczyciela:

- 1) nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, a także o szanowanie godności osobistej dziecka;
- 2) obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich dzieci;
- 3) w trakcie prowadzonych zajęć tj. lekcji, ćwiczeń, wycieczek jest zobowiązany sprawować nad dziećmi bezpośredni nadzór;
- 4) nauczyciel winien znać i przestrzegać praw dziecka zawartych w statucie i Konwencji o Prawach Dziecka;
- 5) w ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
  - a) realizację obowiązujących programów nauczania,
  - b) stosowanie właściwych metod nauczania,

- c) rzetelne przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
- e) dbanie o powierzone mu pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt przedszkolny,
- f) wspieranie rozwoju psychofizycznego dzieci, ich zdolności oraz zainteresowań,
- g) udzielanie dzieciom pomocy w przewyciężeniu niepowodzeń, w oparciu o rozpoznane potrzeby dziecka.

3. Do pozostałych obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny w Przedszkolu;
- 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez Przedszkole;
- 3) przestrzeganie przepisów statutowych;
- 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 5) używanie podczas zajęć wyłącznie sprawnego sprzętu, co dotyczy zwłaszcza zajęć w sali gimnastycznej, na boiskach sportowych oraz w ogrodzie przedszkolnym;
- 6) kontrolowanie obecności dzieci;
- 7) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
- 8) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę;
- 9) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone mu pomoce i sprzęt;
- 10) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 11) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania dzieci;
- 12) prowadzenie konsultacji dla dzieci lub ich rodziców, zgodnie z potrzebami dziecka oraz przepisami ustawy – Karta Nauczyciela.

4. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych odpowiadają za bezpieczeństwo swoich wychowanków podczas ich całego pobytu w Przedszkolu oraz prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą w powierzonym oddziale, zgodnie z ustalonymi w Przedszkole regulacjami prawnymi.

5. Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.

**§ 40.** 1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej i jej zespołów.

2. Nauczyciele zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

**§ 41.** Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dzieci, w tym mowy głośnej;

- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz - odpowiednio do jego wyników - organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
- 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego Przedszkola, o których mowa w odrębnych przepisach.

**§ 42.** Do zadań psychologa i pedagoga należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Przedszkola;
- 3) udzielanie dzieciom 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 przedszkolnym i poza przedszkolnym;
- 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 dzieci;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 43.** Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) podejmowaniu 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) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
  - c) określeniu 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 nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z dzieckiem 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 i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie dziecka i jego rodziny oraz inicjującymi objęcie dziecko pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola i Szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

**§ 44.** W przypadku przejścia Przedszkola lub poszczególnych grup przedszkolnych na system pracy zdalnej, obowiązuje ustalony zarządzeniem Dyrektora Regulamin organizacji nauki zdalnej.

- 1) termin wprowadzenia nauki zdalnej, czas jej trwania i zasięg ustala Dyrektor;
- 2) Dyrektor informuje rodziców o przejściu na naukę zdalną za pomocą dziennika elektronicznego „Librus”;
- 3) nauczyciele podczas organizacji nauki zdalnej uwzględniają możliwości psychofizyczne i techniczne wszystkich uczestników tego procesu;

- 4) nauczyciel prowadzi nauczanie i wychowanie, w tym udostępnia materiały do pracy zdalnej, wykorzystując platformę edukacyjną ZOOM oraz inne narzędzia internetowe;
- 5) realizacja zajęć odbywa się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć stacjonarnych, dostosowanym do bieżących możliwości organizacyjnych Przedszkola, możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia, a także zasadą przemianego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 6) w pracy z dziećmi o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wynikające z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 45.** 1. Gospodarkę finansową Przedszkola wchodzącego w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 20 w Krakowie określa statut Zespołu.

2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. W Przedszkolu mogą być opracowane dodatkowe ustalenia szczegółowe np.: procedury, regulaminy, instrukcje itp., wprowadzone do stosowania zarządzeniami Dyrektora. Ustalenia te nie mogą być sprzeczne z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami niniejszego statutu.

4. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Nazwa Przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach używana jest nazwa: Samorządowe Przedszkole nr 50 w Krakowie.

6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie odrębne przepisy oraz statut Zespołu.

**§ 46.** 1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.

2. Po nowelizacji statutu Dyrektor opracowuje ujednolicony tekst statutu i udostępnia jego tekst, w szczególności na stronie internetowej Przedszkola.

3. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

4. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

**§ 47.** Statut dostępny jest do wglądu rodziców i pracowników:

- 1) w sekretariacie Zespołu;
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu;
- 3) w plikach Zespołu na platformie Librus.

**§ 48.** Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.

Załącznik nr 2 do uchwały nr CXXXI/3693/24  
Rady Miasta Krakowa z dnia 3 kwietnia 2024 r.

## **STATUT**

### **ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 20 W KRAKOWIE**

#### **Rozdział 1**

##### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w treści statutu jest mowa o:

- 1) „Zespole” - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 20 w Krakowie;
- 2) „Szkole Podstawowej” - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 137 im. Profesora Wiktora Zina w Krakowie;
- 3) „Przedszkolu” - należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole nr 50 w Krakowie;
- 4) „ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 5) „Karcie Nauczyciela” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 6) „statucie” - należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 20 w Krakowie;
- 7) „Radzie Pedagogicznej” - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu;
- 8) „rodzicach” - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka, oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) „Radzie Rodziców Zespołu” - należy przez to rozumieć wspólną dla Szkoły Podstawowej i Przedszkola reprezentację rodziców.

§ 2. 1. Zespół nosi nazwę: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 20 w Krakowie.

2. W skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 20 w Krakowie wchodzi:

- 1) Szkoła Podstawowa nr 137 im. Profesora Wiktora Zina w Krakowie;
- 2) Samorządowe Przedszkole nr 50 w Krakowie.

3. Siedzibą Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 20 jest budynek przy ul. Wróblewskiego 79, 30-798 Kraków.

§ 3.1. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Miejska Kraków.

2. Siedzibą organu prowadzącego jest Plac Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków.
3. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

## **Rozdział 2**

### **Organy Zespołu**

**§ 4.** Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor Zespołu;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu;
- 3) Rada Rodziców Szkoły Podstawowej;
- 4) Rada Rodziców Samorządowego Przedszkola nr 50;
- 5) Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej.

**§ 5. 1.** Dyrektor Zespołu jest jednocześnie Dyrektorem Szkoły Podstawowej i Przedszkola.

2. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz, a w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności:
  - a) opracowuje roczny plan nadzoru pedagogicznego,
  - b) prowadzi obserwacje zajęć dydaktycznych oraz bieżącą kontrolę pracy nauczycieli,
  - c) gromadzi informacje o pracy nauczycieli,
  - d) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) sprawuje opiekę nad dziećmi i uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 3) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną i odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
- 5) wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości ich pracy;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną Zespołu i Rady Rodziców, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu;
- 7) przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski zgodnie z przyjętą w Zespole procedurą, z wyjątkiem skarg złożonych na Dyrektora Zespołu;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w Szkole Podstawowej: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji (w szczególności organizacji harcerskich), których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły Podstawowej;
- 10) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;

- 11) prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów;
- 12) zapewnia uczniom miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych;
- 13) ustala długości przerw międzylekcyjnych oraz organizację przerw międzylekcyjnych w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku na terenie Szkoły Podstawowej;
- 14) przeprowadza coroczną diagnozę programu wychowawczo-profilaktycznego w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka;
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

4. Dyrektor realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej Zespołu, podjętymi w ramach jej kompetencji, oraz umożliwia współdziałanie i współpracę organów Zespołu.

5. Dyrektor realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Stanowisko Dyrektora Zespołu powierza i odwołuje z niego organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 6. 1. W Zespole funkcjonuje stanowisko Wicedyrektora Zespołu.

2. Stanowisko Wicedyrektora powierza i odwołuje z niego Dyrektor Zespołu. Przed powierzaniem stanowiska Dyrektor zasięga opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

3. Zadaniem Wicedyrektora jest wspomaganie Dyrektora w kierowaniu Zespołem, zgodnie z pisemnie ustalonym przydziałem zadań i kompetencji oraz zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności.

4. Wicedyrektor Szkoły Podstawowej podpisuje dokumenty zgodnie z pisemnymi upoważnieniami wydanymi przez Dyrektora.

5. W przypadku nieobecności Dyrektora, zastępuje go Wicedyrektor.

#### § 7. 1. W Zespole działa jedna wspólna Rada Pedagogiczna.

2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.

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

5. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole. W zebraniach Rady Pedagogicznej z głosem doradczym mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

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

7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest księga protokołów.

8. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane: przed rozpoczęciem roku szkolnego,

w każdym okresie nauki, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być także organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

9. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci, uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów Szkoły Podstawowej;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
- 5) uchwalanie regulaminu swojej działalności.

11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Zespołu;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) ramowy rozkład dnia pracy Przedszkola.

12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.

13. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Zespołu.

14. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał.

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

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

**§ 8.** Zachowuje się odrębność Rady Rodziców Przedszkola i Rady Rodziców Szkoły Podstawowej.

**§ 9. 1.** Organy Zespołu współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i uczniów oraz podnoszenia jakości pracy Zespołu.

2. Organy Zespołu zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:

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

3. Organy Zespołu podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.

4. Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców Przedszkola/Radą Rodziców Szkoły Podstawowej rozstrzyga Dyrektor Zespołu poprzez:

- 1) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron;
- 2) wyjaśnienie istoty nieporozumień;
- 3) podjęcie decyzji rozstrzygającej.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja Zespołu**

**§ 10. 1.** Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych oraz w innych obowiązujących uregulowaniach prawnych, a w szczególności cele i zadania sprecyzowane w statutach Szkoły Podstawowej i Przedszkola.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowywany przez Dyrektora Zespołu.

3. Sposób opracowania i zatwierdzania arkusza organizacji Zespołu na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

### **Rozdział 4**

#### **Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu**

**§ 11.** Zakres zadań nauczycieli Zespołu określa odpowiednio statut Szkoły Podstawowej oraz statut Przedszkola.

**§ 12. 1.** Pracownicy samorządowi niebędący nauczycielami zatrudnieni w Zespole to:

- 1) sekretarz Szkoły Podstawowej;
- 2) starszy konserwator;
- 3) pomoc nauczyciela;
- 4) starsza woźna;
- 5) sprzątaczką.

2. W Zespole mogą być tworzone inne stanowiska pracy, niewymienione w ust. 1, jeżeli

zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych Zespołu.

3. Pracownicy samorządowi zobowiązani są do współdziałania z nauczycielami i wspomagania ich w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra dzieci uczniów.

4. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala Dyrektor Zespołu, kierując się organizacją i potrzebami Zespołu.

5. Każdy pracownik zobowiązany jest do:

- 1) dbałości o mienie Zespołu;
- 2) współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy;
- 3) przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy;
- 4) powiadamiania Dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością Zespołu;
- 5) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci i uczniów.

**§ 13.** Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nieujawniania danych stanowiących dobra osobiste dzieci, uczniów i ich rodziców.

## **Rozdział 5**

### **Gospodarka finansowa Zespołu**

**§ 14.** 1. Zespół jest jednostką budżetową. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie.

2. Podstawą gospodarki Zespołu jest plan dochodów i wydatków.

3. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej przez Zespół wyłączną odpowiedzialność ponosi Dyrektor Zespołu zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Dyrektor Zespołu ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe, tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem Zespołu.

5. W zakresie spraw, o których mowa w ust. 3-4 Dyrektor Zespołu podlega nadzorowi organu prowadzącego na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

6. Zespół może gromadzić środki na wydzielonym rachunku dochodów i wydatkować je zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 15.** 1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odrębne przepisy oraz statut Szkoły Podstawowej i statut Samorządowego Przedszkola nr 50.

3. Zmiany statutu dokonywane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Statut dotyczy wszystkich członków Rady Pedagogicznej, pozostałych pracowników Zespołu, Rad Rodziców i wszystkich rodziców, których dzieci uczęszczają do Przedszkola lub Szkoły Podstawowej, uczniów Szkoły Podstawowej i wychowanków Przedszkola.

5. Statut dostępny jest do wglądu rodziców i pracowników:

- 1) w sekretariacie Szkoły Podstawowej;
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu;
- 3) w plikach Szkoły na platformie Librus.

**§ 16.** Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.