

**STATUT**  
**SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA NR 97**  
**im. Jana Brzechwy**  
**W KRAKOWIE**

Rozdział 1

**Nazwa i rodzaj przedszkola**

**§ 1**

1. Samorządowe Przedszkole jest przedszkolem publicznym.
2. Przedszkole ma siedzibę na os. Kalinowym 11, 31-813 Kraków.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miejska Kraków.
4. Siedzibą organu prowadzącego jest Plac Wszystkich Świętych 3-4. 31-004 Kraków.
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

**§ 2**

Ilekczo w statucie jest mowa o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole Nr 97 im. J. Brzechwy w Krakowie;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Samorządowego Przedszkola Nr 97 im. J. Brzechwy w Krakowie;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Samorządowym Przedszkolu Nr 97 im. J. Brzechwy w Krakowie;
- 4) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Samorządowego Przedszkola Nr 97 im. J. Brzechwy w Krakowie;
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem uczęszczającym do Samorządowego Przedszkola Nr 97 im. J. Brzechwy w Krakowie;
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków;
- 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe (Dz. U z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.).

Rozdział 2

**Cele i zadania przedszkola**

**§ 3**

1. Celem przedszkola jest:
  - 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka, które realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się;

- 2) wspieranie potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym;
- 3) umożliwianie dziecku odkrywania własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze do prawdy, dobra i piękna;
- 4) wspieranie dziecka w osiąganiu dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji;
- 5) realizacja prawa każdego dziecka do kształcenia się, wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

## 2. Zadaniem przedszkola jest:

- 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;
  - 18) wspomaganie przez przedszkole wychowawczej roli rodziny;
  - 19) utrzymanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w przedszkolu;
  - 20) zapewnienie możliwości korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 21) upowszechnienie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
  - 22) zapewnienie opieki wychowankom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
3. Przedszkole organizuje naukę religii na życzenie rodziców po złożeniu pisemnych oświadczeń.
4. Za zgodą rodziców w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe. Ich organizację określają odrębne przepisy.

#### **§ 4**

1. Przedszkole udziela dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
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 dziecka 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 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.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

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

8. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom 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 terapeutycznym;
- 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.

9. Rodzicom dzieci i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu 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. Do zadań dyrektora przedszkola w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu oraz wymiaru godzin dla poszczególnych form, o których mowa w ust. 8;
- 3) uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust. 10 warunków współpracy;
- 4) zaplanowanie i przeprowadzenie działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Do zadań nauczycieli i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcia wczesnej interwencji;
- 6) analiza i ocena gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
- 7) informowanie innych nauczycieli o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem;
- 8) udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem.

13. Nauczyciele udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 5

1. Przedszkole może organizować kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach
2. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych organizuje się w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
3. Przedszkole 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 i socjoterapeutyczne;
  - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym uczniami pełnosprawnymi.
4. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowuje utworzony w przedszkolu zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z dzieckiem.
5. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
6. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
  - 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego albo kształcenie odpowiednio w przedszkolu;
  - 2) 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału, do którego uczęszcza dziecko, albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z dzieckiem, wyznaczony przez dyrektora przedszkola.
8. Zespół co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.
9. Rodzice dziecka mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny, o której mowa w ust.8.
10. Dyrektor przedszkola zawiadamia pisemnie rodziców dziecka o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.

## § 6

1. Warunki i sposób realizacji zadań przedszkola:
  - 1) nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój każdego dziecka, wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane;
  - 2) nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
  - 3) nauczyciele przygotowują dzieci do wykonywania czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tych procesów;
  - 4) poprzez zabawę nauczyciele wdrażają dziecko do poznawania alfabetu liter drukowanych;
  - 5) dziecko czynności złożonych nie uczy się z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji;

6) nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia;

7) organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój;

8) nauczyciele, w procesie kształcenia, zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego;

9) organizowane są zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;

10) dzieci są przygotowywane do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego;

11) aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków i pozwala dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania w stałych i czasowych kącikach zainteresowań;

12) zabawki i pomoce dydaktyczne służą motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów, a każde dziecko ma możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych;

13) w salach są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci;

14) stwarzane są warunki do celebrowania posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztuczkami), a także wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania;

15) aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych.

2. Zadania związane ze wspomaganiami indywidualnego rozwoju dziecka przedszkole realizuje poprzez:

1) organizowanie odpowiednich warunków do zabawy, aktywnego działania i eksperymentowania poprzez różnicowanie zadań;

2) stosowanie aktywizujących metod nauczania oraz form pracy indywidualnej i zespołowej;

3) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej, wyrażania własnych myśli i przeżyć;

4) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwijania wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej i werbalnej;

5) tworzenie warunków do prezentowania talentów i uzdolnień dzieci;

6) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego i kształtowania zachowań prozdrowotnych;

7) organizowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu kontaktów społecznych;

8) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole, w tym:

a) rozpoznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka i podjęcie w razie potrzeby wczesnej interwencji specjalistycznej;

b) informowanie na bieżąco rodziców o postępach dzieci;

c) wspólne z rodzicami uzgadnianie kierunków i zakresu zadań realizowanych przez przedszkole.

### Rozdział 3

#### Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców

## § 8

1. Przedszkolem kieruje dyrektor.

2. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor.

4. Do zadań dyrektora w szczególności należą:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach kompetencji stanowiących rady;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) stwarzanie warunków 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) informowanie dyrektora szkoły w obwodzie, którego dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku odbywania rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie;
- 10) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 11) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami oraz środowiskiem lokalnym.

5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. 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 sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.

6. Dyrektor wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości ich pracy w szczególności poprzez:

- 1) rozmowie po odbytych obserwacjach zajęć edukacyjnych oraz bieżących kontrolach pracy nauczycieli;
- 2) ocenianie pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli.

7. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) organizację pracy kancelarii, w tym prowadzenie dokumentacji przedszkola;

- 2) sporządzenie arkusza organizacji pracy przedszkola;
  - 3) prawidłowy przebieg stażu w związku z ubieganiem się nauczyciela o stopień awansu zawodowego;
  - 4) pracę komisję kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego;
  - 5) realizację zaleceń, wskazówek i uwag ustalonych przez organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 6) rozpatrywanie wniosków, skarg i zażaleń zgodnie z wewnętrznym regulaminem;
  - 7) stwarzanie w przedszkolu atmosfery akceptacji, współpracy i wzajemnej życzliwości.
8. Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności przedszkola.

## § 9

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie 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 brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
5. Przewodniczący prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz odpowiada za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. 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 sprawie skreśleń z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
  - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nadzoru nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
  - 6) ustalanie regulaminu swojej działalności;
  - 7) uchwalenie zmian do statutu przedszkola.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;



- 4) pracę dyrektora w przypadku ustalenia przez inne organy oceny jego pracy;
  - 5) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Do uprawnień Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
- 1) wnioskowanie o nadanie imienia przedszkolu;
  - 2) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola;
  - 3) wnioskowanie o określenie ramowego rozkładu dnia w przedszkolu;
  - 4) delegowanie przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
  - 5) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
14. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o regulamin Rady Pedagogicznej, o którym mowa w ust. 9 pkt.6, który w szczególności określa:
- 1) organizację wewnętrzną Rady Pedagogicznej;
  - 2) zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 3) zadania i obowiązki członków Rady Pedagogicznej;
  - 4) sposób zawiadamiania wszystkich członków o terminie i porządku zebrania rady;
  - 5) formy i sposób protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej;
  - 6) tryb podejmowania uchwał Rady Pedagogicznej.

## **§ 10**

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po dwóch przedstawicieli z każdego oddziału, wybranych w tajnych wyborach przez zebranych rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym w szczególności określa:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców, o których mowa w ust.4.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;

- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
- 3) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
- 4) opiniowanie projektu eksperymentu pedagogicznego wdrażanego w przedszkolu;
- 5) wydanie opinii, na wniosek dyrektora przedszkola, o pracy nauczyciela ubiegającego się o ocenę dorobku zawodowego za okres stażu;
- 6) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 7) występowanie do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
- 8) wspólnie z dyrektorem wnioskowanie do organu prowadzącego w sprawie ustalenia przerw w funkcjonowaniu przedszkola;
- 9) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 10) podjęcie i prowadzenie w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje.

## § 11

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą, w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszeniu jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
3. Organy przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:
  - 1) organizowanie wspólnych spotkań;
  - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
  - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.
4. W celu zapewnienia stałego współdziałania poszczególnych organów przedszkola ustala się zasady porozumiewania się i przekazywania informacji o podejmowanych lub planowanych działaniach i decyzjach:
  - 1) co najmniej dwa razy w roku odbywać się będą spotkania przedstawicieli organów przedszkola;
  - 2) w miarę bieżących potrzeb przewiduje się możliwość spotkania przedstawicieli organów przedszkola;
  - 3) w szczególnych przypadkach, na wniosek jednego z organów, może zostać zwołane spotkanie przedstawicieli poszczególnych organów przedszkola.
5. W razie zaistnienia sporu między organami przedszkola ich obowiązkiem jest dążenie do ustalenia form i sposobów rozstrzygnięcia sporu na terenie przedszkola.
6. Nieporozumienia i spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców rozstrzyga dyrektor przedszkola poprzez:
  - 1) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron,
  - 2) podejmowanie próby wyjaśnienia istoty nieporozumień,
  - 3) mediacje,
  - 4) umożliwienie stronom spotkania na neutralnym gruncie.
7. W razie braku rozstrzygnięcia sporu, pomocy udziela ekspert zewnętrzny i jego rozstrzygnięcie jest ostateczne.
8. W sprawach spornych pomiędzy dyrektorem przedszkola, a organami przedszkola, strony mogą zwracać się o pomoc w rozstrzygnięciu sporu, w zależności od przedmiotu sprawy, do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
9. Rozstrzygnięcie organu, do którego wpłynęło pismo (zażalenie, skarga) jest wiążące dla stron.

10. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu na terenie przedszkola, strony mogą zwrócić się o pomoc w jego rozstrzygnięciu do mediatora zewnętrznego.

## Rozdział 4

### Organizacja przedszkola

#### § 12

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny tj. od 1 września do 31 sierpnia, z wyjątkiem przerw ustalanych corocznie przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i Rady Rodziców.

2. Czas pracy przedszkola jest dostosowany do potrzeb rodziców.

3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności rytmiki, nauki języka obcego, nauki religii, zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

1) z dziećmi w wieku 3 -4 lat – około 15 minut;

2) z dziećmi w wieku 5 -6 lat – około 30 minut.

5. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola to:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą;

2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;

3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;

4) sytuacje edukacyjne – stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych;

5) spontaniczna działalność dzieci;

6) zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą rodziców.

#### § 13

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

2. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.

3. 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.

4. 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.

#### § 14

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola, zgodnie z ustawą i przepisami szczegółowymi w tym zakresie.

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się 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 logopedę i innych nauczycieli.

## **§ 15**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny, zasady pracy w oddziałach oraz oczekiwania rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

## **§ 16**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem.
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo, powierzonych jego opiece dzieci.
3. Nauczyciela w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspomaga woźna oddziałowa.
4. Podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem przedszkola uczestniczy nauczyciel i woźna oddziałowa.
5. W przedszkolu mogą być organizowane wycieczki krajoznawczo-turystyczne, wycieczki edukacyjne, imprezy wyjazdowe. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. Realizacja form krajoznawstwa i turystyki zawartych ust. 5 odbywa się zgodnie z opracowanym przez Radę Pedagogiczną Regulaminem spacerów i wycieczek.
7. Podczas wycieczek oraz innych form krajoznawstwa i turystyki opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele oraz inni pracownicy przedszkola (dodatkowo w czasie wyjazdów chętni rodzice – o ich liczbie decyduje nauczyciel i dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom).
8. W przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania dzieciom farmaceutyków.
9. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
10. W sytuacjach nagłych, zagrażających życiu dziecka, wzywane jest pogotowie ratunkowe z równoczesnym poinformowaniem rodziców.
11. Organizuje ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą i odpłatnością rodziców.

## § 17

1. Rodzice odpowiedzialni są za zapewnienie dziecku pełnego bezpieczeństwa w drodze do przedszkola i w drodze powrotnej do domu.
2. Dziecko uczęszczające do przedszkola winno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub osobę przez nich upoważnioną, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 ma formę papierową. Rodzice składają go nauczycielowi oddziału na początku roku szkolnego. Upoważnienie przechowywane jest w dokumentacji nauczyciela.
4. Upoważnienie zawiera:
  - 1) imię i nazwisko osoby upoważnionej;
  - 2) serię i numer dowodu tożsamości;
  - 3) czytelny podpis rodzica.
5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko do momentu przekazania go nauczycielowi grupy lub osobie pełniącej dyżur w szatni.
6. Od momentu przekazania dziecka osobie o której mowa w ust. 5 do momentu odebrania dziecka z przedszkola odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi przedszkole.
7. W szczególnych przypadkach dziecko może odebrać z przedszkola inna osoba upoważniona, niż wymieniona w ust. 2, co musi być odnotowane przez nauczyciela w dokumentacji. Jednorazowe upoważnienie nauczyciel przechowuje w dokumentacji do końca roku szkolnego.
8. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
9. W sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola w godzinach jego pracy nauczyciel ma obowiązek sprawowania opieki nad dzieckiem, nie dłużej jak jedną godzinę od zakończonych zajęć.
10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 10, jest obowiązany postępować zgodnie z \_\_\_\_\_ z obowiązującą w przedszkolu procedurą „Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki”, a w szczególności obowiązany jest do zachowania kolejnych kroków, tj.:
  - 1) skontaktowania się z jednym z rodziców dziecka;
  - 2) powiadomienia dyrektora przedszkola o podejmowanych działaniach;
  - 3) skontaktowania się z policją, w przypadku braku kontaktu z rodzicami.

## § 18

1. Dyrektor i nauczyciele współpracują z rodzicami w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci, ujednoczenia procesu wychowawczo-dydaktyczny oraz podwyższenia poziomu pracy przedszkola. W tym celu w szczególności organizują:
  - 1) zebrania ogólne rodziców w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 1 razy w roku szkolnym;
  - 2) zebrania oddziałowe – co najmniej 1 razy w roku szkolnym;
  - 3) konsultacje indywidualne, z inicjatywy nauczycieli lub rodziców -systematycznie w miarę potrzeb;
  - 4) zajęcia otwarte dla rodziców – co najmniej 2 razy w roku;
  - 5) uroczystości i imprezy okolicznościowe z udziałem dzieci, rodziców oraz najbliższych członków rodziny;
  - 6) „kąciki dla rodziców” z aktualnymi informacjami o działalności przedszkola, realizowanych zadaniach, tematach kompleksowych i innych wydarzeniach na bieżąco;
  - 7) spotkania ze specjalistami i zaproszonymi gośćmi – w miarę potrzeb;
  - 8) kontakty poprzez stronę internetową przedszkola.

2. Dyrektor i nauczyciele zasięgają opinii rodziców w różnych sprawach dotyczących pracy oddziału i przedszkola.

## **§ 19**

1. Rodzic lub opiekun dziecka nie ponosi kosztów wychowania i opieki w czasie ustalonym przez organ prowadzący przedszkole, nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas, o którym mowa w ust. 1, ustala się zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców.
4. Wyżywienie dzieci może być dofinansowane przez inne instytucje, np. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie.
5. Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole ustala organ prowadzący.
6. Z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola,  
na zasadach ustalonych przez organ prowadzący.
7. Warunki uczęszczania dziecka do przedszkola zawiera umowa cywilno-prawna podpisana przez dyrektora oraz rodziców dziecka.

## Rozdział 5

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

## **§ 20**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele i inni pracownicy.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli regulują przepisy ustawy Karta Nauczyciela i Kodeksu pracy.
3. Zasady zatrudniania i zwalniania pracowników regulują przepisy Kodeksu pracy.
4. W przedszkolu obowiązuje Regulamin pracy.
5. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz;
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Przedszkola określonych w rozdziale 2 statutu, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci;
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

## **§ 21**

1. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
2. Nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
3. Podczas organizacji zajęć dydaktycznych i zabaw w sali, nauczyciel w szczególności:
  - 1) dba o utrzymanie ładu i porządku;

2) przypomina o zasadach bezpieczeństwa;

4. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw, nauczyciel w szczególności:

1) przestrzega zasad określonych przez dyrektora lub producentów sprzętu zamontowanego na placu zabaw;

2) przestrzega ustalonych w przedszkolu zasad korzystania z placu zabaw ;

3) planuje i organizuje czas zabawy tak, aby uniknąć wypadków.

5. Podczas organizacji spacerów i wycieczek nauczyciel w szczególności:

1) zapoznaje dzieci z zasadami właściwego zachowania się podczas wycieczek i spacerów;

2) przestrzega zasad określonych w „Regulaminie wycieczek i spacerów”;

3) odpowiada za odpowiedni dobór liczby opiekunów;

4) odpowiada za zabezpieczenie apteczki medycznej.

## § 22

1. Nauczyciel współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.

2. Do zadań nauczyciela w zakresie współdziałania z rodzicami należy:

1) informowanie rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;

2) udzielanie rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka;

3) ustalanie z rodzicami wspólnych kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie – w szczególności z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych;

4) udostępnianie rodzicom wytworów działalności dzieci;

5) współpraca, w miarę potrzeb, ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;

6) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w oddziale w zakresie działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

7) ustalenie szczegółowego rozkładu dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci;

8) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;

9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o program wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość. W tym celu m.in.:

1) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;

2) dąży do pobudzania aktywności dzieci, ich zdolności i zainteresowań;

3) wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej;

4) stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;

5) stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy.

4. Nauczyciel prowadzi obserwację pedagogiczną, mającą na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje ją w arkuszu obserwacji lub w inny sposób ustalony przez dyrektora.

5. Obserwacja, o której mowa w ust. 4 stanowi podstawę do sporządzenia przez nauczyciela „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej i przekazania jej rodzicom do końca kwietnia.

6. Na podstawie prowadzonych obserwacji nauczyciel wskazuje mocne i słabe strony dziecka, zauważone trudności, podjęte lub potrzebne działania wspierające dziecko.

Na podstawie zebranych danych udziela wskazówek rodzicom dziecka.

7. Nauczyciel zobowiązany jest systematycznie podnosić swoją wiedzę i umiejętności między innymi poprzez:

- 1) zdobywanie dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w przedszkolu;
- 2) udział w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
- 3) aktywny udział w WDN – nie i zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 4) samokształcenie;
- 5) pomoc merytoryczną ze strony dyrektora, nauczyciela metodyka i innych specjalistów;
- 6) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami.

### **§ 23**

1. Przedszkole zatrudnia pracowników administracji i obsługi, są nimi:

- 1) samodzielny referent do spraw żywienia;
- 2) kucharz;
- 3) pomoc kuchenna;
- 4) woźna oddziałowa;
- 5) robotnik do prac ciężkich;
- 6) pomoc administracyjna.

2. Pracownicy administracji i obsługi współuczestniczą w procesie wychowawczo-opiekuńczym m.in. poprzez:

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

3. Do obowiązków pracowników przedszkola należy:

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

4. Pracownicy są zobowiązani do wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji przedszkola.

5. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określa dyrektor, w przydziale czynności.

6. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

7. Zatrudnienie osób realizujących zajęcia dodatkowe odbywa się na podstawie kodeksu pracy.



## Rozdział 6

### Dzieci w przedszkolu

#### § 24

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym kończy 7 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dzieci w wieku od 3 do 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
5. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być objęte wychowaniem przedszkolnym w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
6. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
  - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
  - 2) akceptacji takim jakie jest;
  - 3) własnego tempa rozwoju;
  - 4) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
  - 5) zabawy i wyboru towarzysza zabaw;
  - 6) zdrowego jedzenia.
7. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
  - 1) szanowania wytworów innych dzieci,
  - 2) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego;
  - 3) przestrzegania zakazów i nakazów dotyczących bezpieczeństwa;
  - 4) szanować wspólną własność.

#### § 25

1. Dyrektor w drodze decyzji może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku zalegania z opłatami za pobyt dziecka w przedszkolu za dwa pełne okresy płatności.
2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy dzieci w sytuacjach opisanych w ust. 1 dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:
  - 1) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc;
  - 2) podjąć, co najmniej dwie rozmowy informujące rodziców o konsekwencjach nieuregulowania opłat;
  - 3) zawiadomić pisemnie rodziców o konieczności podjęcia decyzji o skreśleniu dziecka z listy dzieci co najmniej 14 dni przed wydaniem decyzji.
3. Jeśli działania, o których mowa w ust. 2 nie przynoszą oczekiwanych efektów, dyrektor przedszkola skreśla dziecko z listy dzieci przedszkola.
4. Skreślenie dziecka z listy dzieci nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

## § 26

1. Współdziałanie przedszkola z rodzicami ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków do wszechstronnego rozwoju dzieci, wzajemnego wspierania w procesie wychowania i realizacji celów i zadań przedszkola.

2. W przedszkolu rodzice mają w szczególności prawo do:

- 1) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie rówieśniczej;
- 2) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 3) uzyskiwanie informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczna;
- 4) pomoc w kontaktach ze specjalistami: psychologiem, logopedą;
- 5) zgłaszania uwag i propozycji dotyczących organizacji pracy przedszkola;
- 6) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej i innej zgodnie z ich potrzebami;
- 7) znajomości realizowanego przez nauczycieli programu wychowania przedszkolnego;
- 8) ochrony danych osobowych;
- 9) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
- 10) wyboru swoich przedstawicieli do Rady Rodziców;
- 11) zgłaszania uwag i własnych propozycji dotyczących organizacji pracy Przedszkola.

3. Na rodzicach dzieci uczęszczających do przedszkola spoczywa obowiązek m.in. do:

- 1) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 2) regularnego kontaktowania się z nauczycielem oddziału w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
- 3) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka 6 letniego do przedszkola, w celu odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) przyprawianie do przedszkola dziecka zdrowego ;
- 5) przestrzegania niniejszego statutu;
- 6) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu w przypadku choroby zakaźnej i zatrucia pokarmowego.

4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola;
- 2) zapewniania regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 3) zapewniania dziecku warunków do nauki określonych w zezwoleniu na spełnianie przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem;
- 4) usprawiedliwiania nieobecności dziecka ustnie;
- 5) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

5. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

6. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w przedszkolu.

## Rozdział 7

### Przyjmowanie dzieci do przedszkola

#### § 27

1. Do przedszkola przyjmuje się dzieci, o których mowa w § 23 statutu, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, które jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
3. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
4. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Skład komisji oraz jej zadania określają odrębne przepisy.
5. Kryteria, które brane są pod uwagę przy przyjmowaniu dziecka do przedszkola określa organ prowadzący.
6. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie i na zasadach określonych ustawą.
7. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
8. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
9. O przyjęciu dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego decyduje dyrektor.
10. Kandydaci zamieszkali poza obwodem gminy przyjmowani są do przedszkola zgodnie z ustawą.

## Rozdział 8

### Postanowienia końcowe

#### § 28

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole posługuje się pieczęcią nagłówkową o następującej treści:

#### **SAMORZĄDOWE PRZEDSZKOLE NR 97**

**im. Jana Brzechwy**

**31-813 Kraków os. Kalinowe 11**

**tel.(12) 6484419**

4. **Zmian w treści Statutu dokonuje się w trybie właściwym dla jej uchwalenia.**

#### **Regulamin bezpieczeństwa**

**Samorządowego Przedszkola Nr 97 im. Jana Brzechwy  
w Krakowie**

Opracowany na podstawie:

Rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. poz. 69)

Rozporządzenia MEN z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2018 r. poz. 1457)

Rozporządzenia MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r. poz. 996 i 1000)

**Przepisy ogólne**

§ 1

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o „dyrektorz” rozumie się przez to dyrektora Samorządowego Przedszkola nr 97 im. Jana Brzechwy w Krakowie.

**Bezpieczeństwo i higiena**

§ 2

Dyrektor zapewnia dzieciom i pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu i poza jego terenem.

§ 3

1. Po przerwie wakacyjnej dyrektor wraz z powołaną komisją dokonuje kontroli budynku i ogrodu przedszkolnego pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z placówki.
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w nim udział. Kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi przewodzącemu.

§ 4

1. Plan zajęć wychowawczo-dydaktycznych dzieci powinien uwzględnić:

- 1) równomierne obciążenie dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizyczne dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

§ 5

Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały.

§ 6

1. Prace remontowe, naprawcze, instalacyjne w czasie funkcjonowania przedszkola organizuje się w sposób nienarażający dzieci i pracowników na niebezpieczeństwo oraz z zastosowaniem szczególnych środków ostrożności.
2. Miejsca prowadzenia prac, o których mowa w ust.1 należy zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych, w szczególności dzieci.

§ 7

1. Teren przedszkola jest ogrodzony.
2. Na terenie przedszkola zapewnia się:

- 1) właściwe oświetlenie;
- 2) równą nawierzchnie dróg, przejść i ogrodu;
- 3) instalacje do odprowadzenia ścieków i wody deszczowej.
3. Otwory kanalizacyjne i studzienki na terenie przedszkola zabezpieczone są pokrywami i kratami.
4. Szlak komunikacyjny wychodzący poza teren przedszkola skierowany jest na teren wspólnoty mieszkaniowej.
5. Przejścia na terenie przedszkola oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz zabezpiecza przed poślizgiem.

#### § 8

1. Urządzenia higieniczno - sanitarne są utrzymywane w czystości i sprawne technicznie, środki czystości są przechowywane w miejscu nie dostępnym dla dzieci.

#### § 9

1. Pomieszczenia przedszkolne są właściwie oświetlone, ogrzane i wentylowane.
2. Sprzęt z którego korzysta personel obsługowy jest zgodny z wymogami ergonomii.
3. Stoliki i krzesła są dostosowane do wzrostu dzieci.
4. Sprzęt i wyposażenie posiadają atesty lub certyfikaty

#### § 10

1. Kuchnie utrzymuje się w czystości i wyposażona w sprzęt sprawny technicznie i bezpieczny.
2. Posiłki podawane są dzieciom w salach zajęć. Pomieszczenia te umożliwiają dzieciom bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków.
3. Dzieci mają dostęp do wody źródlanej w ciągu całego dnia.

#### § 11

Przedszkole jest podłączone do ogólno-miejskiej sieci wodociągowej z wodą zdolną do picia.

#### § 12

Salę zajęć wietrzy się podczas pobytu dzieci na spacerze lub w ogrodzie, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.

#### § 13

Nie dopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.

#### § 14

Pomieszczenia, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem.

#### § 15

1. W salach, w których odbywają się zajęcia zapewnia się temperaturę co najmniej 18 C.
2. Jeśli nie jest możliwe zapewnienie temperatury, o której mowa w ust. 1 dyrektor może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.

#### § 16

1. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony:

- 1) jeśli temperatura zewnętrzna mierzona jest o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – 15 C lub jest niższa;
- 2) jeżeli nastąpiły na terenie przedszkola zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci.

#### § 17

1. Jeżeli w salach, w których mają odbywać się zajęcia, stan znajdującego się w nim wyposażenia zagraża bezpieczeństwu dzieci nauczyciel nie może rozpocząć zajęć.
2. Jeżeli zagrożenie bezpieczeństwa pojawi się w trakcie zajęć, nauczyciel niezwłocznie je przerywa i wyprowadza dzieci z sali.

#### § 18

W holu na szatni, salach, w kuchni znajdują się apteczki wyposażone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy.

#### § 19

1. Wszyscy nauczyciele oraz pracownicy niebędący nauczycielami podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
2. Dyrektor przedszkola zapewnia okresowe szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich pracowników.

#### § 20

1. Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych dzieci, z wyjątkiem wycieczek.
2. Rejestr, o którym mowa w ust.1 zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę dzieci, podpisy opiekunów i dyrektora.

### **Wychowanie fizyczne, krajoznawstwo i turystyka**

#### § 21

1. Stopień trudności i intensywność ćwiczeń dostosowuje się do wieku dzieci i ich sprawności fizycznej.
2. Dziecko skarżące się na dolegliwości zdrowotne nie bierze udziału w zajęciach ruchowych, o czym należy poinformować rodziców (opiekunów prawnych).
3. Ćwiczenia i zabawy ruchowe prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniającym dzieciom pełne bezpieczeństwo.
4. Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia dzieci są mocowane na stałe
5. Stan techniczny urządzeń i sprzętu gimnastycznego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
6. Nauczyciele zapoznają dzieci z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach ruchowych.

#### § 22

Przy organizacji imprez i wycieczek poza teren przedszkola powinien być zapewniony 1 opiekun na 10 dzieci ( wycieczka poza Kraków) lub 1 opiekun na 15 dzieci ( wycieczka na terenie Krakowa).

#### § 23

Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.

#### § 24

1. Krajoznawstwo i turystyka w przedszkolu są organizowane w formie:
  - 1) wycieczek przedmiotowych- inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego;

2) wycieczek krajoznawczo- turystycznych, w których udział nie wymaga od dzieci przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem,, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku.

#### § 25

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki ( wzór karty wycieczki określa załącznik do rozporządzenia).
2. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci wraz z numerami telefonów rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Rodzice lub opiekunowie prawni wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczce w formie pisemnej.

#### § 26

1. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki i opiekunów spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
2. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być też osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.

#### § 27

1. Zadania kierownika wycieczki:

- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
- 2) zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów z programem i regulaminem wycieczki;
- 3) zapoznaje dzieci i opiekunów z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 4) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia bezpieczeństwa i opieki;
- 5) nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 6) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla dzieci i opiekunów;
- 7) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 8) dokonuje podsumowania, oceny, rozliczenia finansowego wycieczki i informuje o tym dyrektora i rodziców.

#### § 28

1. Zadania opiekuna wycieczki:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi;
- 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i przestrzegania jej regulaminu;
- 3) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

#### § 29

Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

### **Wypadki w przedszkolu**

#### § 30

Pracownik przedszkola, który pierwszy zauważył wypadek niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, zawiadamia dyrektora, następnie sprowadza fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.

#### § 31

1. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- 1) rodziców ( opiekunów prawnych) dziecka;
- 2) organ prowadzący przedszkole;
- 3) pracowników służby bhp;
- 4) społecznego inspektora pracy;
- 5) radę rodziców.

2. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

3. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.

4. Zawiadomień, o których mowa w ust. 1 – 3 dokonuje dyrektor, bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.

#### § 32

1. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, zwany dalej „ zespołem” dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku wykluczając dopuszczenie osób niepowołanych.

2. Czynności związane z zabezpieczeniem miejsca wypadku wykonuje dyrektor lub inny upoważniony pracownik przedszkola.

#### § 33

1. Członków zespołu powołuje dyrektor.

2. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.

3. W skład zespołu wchodzi; społeczny inspektor pracy i pracownik służby bhp.

4. Jeżeli z jakichkolwiek powodów niemożliwy jest udział w pracach zespołu jednej z osób, o której mowa w ust.3, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika przedszkola przeszkolonego w zakresie bhp.

5. Jeżeli w składzie zespołu nie mogą uczestniczyć ani pracownik służby bhp, ani społeczny inspektor pracy, w skład zespołu wchodzi; dyrektor oraz pracownik przedszkola przeszkolony w zakresie bhp.

6. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.

7. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli go nie ma w składzie zespołu – społeczny inspektor pracy. Jeżeli w zespole nie mogą uczestniczyć wymienione osoby, przewodniczącego zespołu wyznacza dyrektor spośród pracowników przedszkola.

8. W sprawach spornych, członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

#### § 34

Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

#### § 35

1. Z treści protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się :

- 1) poszkodowanego pełnoletniego.
- 2) rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego małoletniego.

#### § 36

1. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego

2. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego zostaje w przedszkolu.

3. Organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.



#### § 37

1. Protokół powypadkowy podpisują: członkowie zespołu oraz dyrektor.
2. Protokół powypadkowy należy sporządzić w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego.
3. W uzasadnionych przypadkach protokół powypadkowy może być sporządzony w późniejszym terminie.

#### § 38

1. W ciągu 7 dni od doręczenia protokołu powypadkowego osoby o których mowa w § 40 ust 1 mogą złożyć zażalenia do ustaleń protokołu.
2. Zastrzeżenia składa się ustnie lub pisemnie przewodniczącemu zespołu
3. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.
4. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
  - 1) Niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego.
  - 2) Sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiałem dowodowym.

#### § 39

Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący przedszkole może:

- 1) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych.
- 2) powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

#### § 40

Rejestr wypadków prowadzi dyrektor.

#### § 41

Dyrektor omawia z pracownikami przedszkola okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

### **Przepisy końcowe**

#### § 42

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2019/2020 z dnia 28.08.2019 r.

### **PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI w Samorządowym Przedszkolu Nr im. Jana Brzechwy w Krakowie w roku szkolnym 2019/2020**

#### PRZYPROWADZANIE DZIECI

1. Dzieci są przyprowadzane do placówki i odbierane z placówki przez rodziców ( opiekunów prawnych). Są oni odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do placówki i z placówki do domu.

2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi . W przeciwnym wypadku żaden pracownik placówki nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
3. W godzinach od 6.00. do 7.00. rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają dziecko do sali oddziału II. Punktualnie od godziny 8.00 czynne są już wszystkie grupy. Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczycieli. Od tej godziny rodzice przyprowadzają dzieci do sali danej grupy.
4. Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzić do placówki dzieci zdrowe i czyste.
6. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do placówki. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciw wskazań do uczęszczania dziecka do placówki.
7. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielenia wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe i wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dotychczas zaświadczenie lekarskie.
8. Dzieci powinny być przyprowadzane do godziny 9.00 .Ze względu na organizację żywienia i zaplanowanie pracy w przedszkolu.

#### ODBIERANIE DZIECKA

1. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe, upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych), zdolne do podejmowania czynności prawnych. U poważnienie pozostaje w dokumentacji placówki. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z placówki przez upoważnioną przez nią osobę.
3. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z placówki z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a Dyrektor lub – w przypadku jego nieobecności- nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
4. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego – nauczyciel zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby.
5. W przypadku telefonicznej prośby rodzica – upoważnienia słownego, nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację. Zaistniałą sytuację należy odnotować w rejestrze upoważnień telefonicznych.
6. Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania, miejsca pracy i numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.
7. Odbiór dziecka następuje w danym oddziale od godziny 13.00. do 15.00. O godz. 15-ej dzieci z oddziału II przechodzą do oddziału I; dzieci z oddziału V do oddziału VI. O godz. 16-ej oddział IV schodzi do sali oddziału I.
8. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć kto odbiera dziecko z przedszkola. Z terenu przedszkola można dziecku pozwolić odejść dopiero wtedy, gdy rodzic ( osoba upoważniona) dotarł na miejsce pobytu oddziału.
9. Przedszkole może odmówić wydania dziecka, w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takim przypadku personel placówki ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor lub jego zastępca.
10. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA Z PLACÓWKI LUB ZGŁOSZENIE SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIEMOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI

1. Dzieci powinny być odbierane z placówki najpóźniej do godziny 17.00
2. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z placówki w godzinach jej pracy (sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
3. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców, prawnych opiekunów lub osób upoważnionych pisemnie, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora placówki oraz skontaktować się z policją.
4. A przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Z procedurą przeprowadzenia i odbierania dzieci z placówki zostali zapoznani wszyscy pracownicy placówki w dniu 28.08.2019 r. a rodzice w dniu 03 i 04.09.2019r. Potwierdzenie stanowi Protokół Nr 1/2019/2020 oraz listy obecności rodziców na zebraniach organizacyjnych.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników placówki, rodziców dzieci uczęszczających do placówki oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.
3. Procedura obowiązuje od dnia 01.09.2019 r.

#### **Procedura dotycząca przebywania w ogrodzie przedszkolnym w Samorządowym Przedszkolu nr 97 im. Jana Brzechwy w Krakowie**

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej ni Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ( Dz.U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zmianami).

Statut Samorządowego Przedszkola nr 97 im. Jana Brzechwy w Krakowie.

1. Nauczyciele obowiązani są do zawierania umów z dziećmi warunkujących ich bezpieczeństwo na terenie przedszkola, ogrodu przedszkolnego, spacerów, wycieczek i egzekwowanie przestrzegania tych umów przez dzieci.
2. Każdorazowo przed wyjściem do ogrodu przedszkolnego nauczyciel przypomina dzieciom umowy dotyczące bezpiecznego przebywania w ogrodzie.
3. Prze wyjściem do ogrodu przedszkolnego i po powrocie z ogrodu nauczyciel ma obowiązek przeliczenia dzieci.
4. W czasie pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym brama wjazdowa do ogrodu i furtka ogrodowa muszą być zamknięte.
5. Nauczyciel nie organizuje zajęć z dziećmi na powietrzu w warunkach atmosferycznych ku temu nie sprzyjających np. deszcz, zbyt niska lub zbyt wysoka temperatura, smog.
6. Poszczególne oddziały przebywają w wyznaczonej części placu zabaw. W jednej części nie może przebywać więcej niż dwa oddziały dzieci.
7. W ogrodzie przedszkolnym odbywają się zajęcia wychowawczo- dydaktyczne, zabawy kierowane i zabawy dowolne.
8. Teren ogrodu pod względem bezpieczeństwa jest sprawdzany przez wyznaczonego pracownika obsługi.
9. W czasie pobytu w ogrodzie nie przewiduje się możliwości gromadzenia nauczycielek w jednym miejscu.
10. Podczas zabaw dzieciom nie wolno oddalać się samowolnie z terenu ogrodu.