

Statut
Niepublicznego Dwujęzycznego
Przedszkola
„Małe Cuda”
w Krakowie

Ul. Zygmunta Miłkowskiego 7
LU4/LU5, 30-349 Kraków

Ul. Przemiaraki 23A LU3/LU4, 30-384
Kraków

Spis treści

<i>PODSTAWA PRAWNA STATUTU</i>	<i>3</i>
<i>NAZWA I RODZAJ PRZEDSZKOLA</i>	<i>3</i>
<i>DANE JEDNOSTKI</i>	<i>3</i>
<i>CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA</i>	<i>4</i>
<i>ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE</i>	<i>7</i>
<i>ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA</i>	<i>10</i>
<i>NAUCZYCIELE PRZEDSZKOLA</i>	<i>15</i>
<i>INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA</i>	<i>18</i>
<i>RODZICE</i>	<i>19</i>
<i>DZIECI PRZEDSZKOLA</i>	<i>19</i>
<i>PRZYJMOWANIE DZIECI DO PRZEDSZKOLA</i>	<i>21</i>
<i>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</i>	<i>22</i>

Podstawa prawna statutu

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U z 2017 r. poz.356 ze zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r., poz. 1646)
5. Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526)
6. Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022r. poz. 1116)

ROZDZIAŁ I

Nazwa i rodzaj przedszkola

1. Przedszkole nosi nazwę Niepubliczne Dwujęzyczne Przedszkole „Małe Cuda” w Krakowie, zwane dalej Przedszkolem
2. Siedziba przedszkola znajduje się w przy ul. Zygmunta Miłkowskiego 7 LU4/LU5, 30-349 Kraków, z oddziałem przedszkola przy ul. Przemiaraki 23A LU3/LU4, 30-384 Kraków
3. Przedszkole jest przedszkolem niepublicznym

Dane jednostki

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Tommar Creche spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą przy ul. Jana Kantego Federowicza 3/34, 30-392 Kraków, NIP: 6762556325, Regon: 38156787500000, KRS: 752979
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Małopolski Kurator Oświaty
3. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - a. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Niepubliczne Dwujęzyczne Przedszkole Małe Cuda w Krakowie
 - b. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Tommar Creche spółka z o.o.
 - c. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Niepublicznego Dwujęzycznego Przedszkola „Małe Cuda” w Krakowie
 - d. Nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Przedszkola,

- e. Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem
- f. Dzieciach – uczęszczających do przedszkola dzieciach zapisanych na rok szkolny, dla których rodzice zawarli umowy cywilno-prawne z organem prowadzącym

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

1. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, aby osiągnęło dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. W ramach zadań działalność edukacyjna przedszkola obejmuje:
 - a. wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
 - b. tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - c. wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
 - d. 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,
 - e. wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
 - f. wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
 - g. promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
 - h. 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,
 - i. 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,
 - j. 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,

- k. tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
 - l. współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej dziecka
 - m. 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,
 - n. 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,
 - o. systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
 - p. organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej ze szczególnym naciskiem na kulturę i narodowość dzieci uczęszczających do przedszkola
 - q. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania i kompetencji dziecka w posługiwaniu się językiem angielskim, chęci poznawania innych kultur posługujących się tym językiem i innymi językami używanymi przez dzieci uczęszczające do przedszkola
3. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
- a. organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
 - b. dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - c. stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
 - d. indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka,
 - e. prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień
4. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- a. pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - b. informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu,
 - c. promuje zasady bezpieczeństwa i ochronę zdrowia.
5. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
7. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
- a. bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - b. zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek będący odrębnym dokumentem,
 - c. zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i pomocy nauczyciela, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie placu zabaw
 - d. stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
 - e. stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

8. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
9. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica lub pełnoletnią upoważnioną osobę).
10. Przedszkole może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
11. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka może być organizowane w przedszkolu jeżeli ma ono możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomagania.
12. Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka jest powoływany przez Dyrektora przedszkola, w skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym
13. Do zadań zespołu w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dzieci należy w szczególności:
 - a. ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka,
 - b. nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
 - c. opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
 - d. analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
 - e. zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dziecka organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
14. Współpraca przedszkola z rodzicami w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dzieci to:
 - a. udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,
 - b. udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
 - c. pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

15. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

16. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi.
17. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - a. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - b. porad i konsultacji,
 - c. zajęć rozwijających uzdolnienia.
18. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
19. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

ROZDZIAŁ III

Organy przedszkola i ich kompetencje

Dyrektor Przedszkola, zwana dalej Dyrektor

Kompetencje Dyrektor Przedszkola:

1. Kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz,
2. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
3. Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
4. Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
5. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
6. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
7. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

Zadania Dyrektor Przedszkola

1. Opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia nauczycielom oraz osobom niebędącym nauczycielami, które realizują zadania statutowe przedszkola w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
2. Prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
3. Gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
4. Dyrektor wykonuje powyższe działania również przy współpracy z innymi osobami zajmującymi stanowiska kierownicze oraz zatrudnionymi w przedszkolu nauczycielami

5. Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
6. Przedstawianie nauczycielom oraz osobom niebędącym nauczycielami, które realizują zadania statutowe przedszkola ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola
7. Przekazuje sprawozdanie ze sprawowanego nadzoru nauczycielom do dnia 31 sierpnia każdego roku szkolnego
8. Co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy,
9. Ustalenie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
10. Organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
11. Współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
12. Kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
13. Przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
14. Organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
15. Zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
16. Wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
17. Dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego
18. Rekrutacja dzieci oraz zawieranie umów z rodzicami

Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych, w szczególności:

1. Wykonuje uchwały Rady Gminy Miasta Krakowa w zakresie działalności przedszkola,
2. Współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
3. Organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy,
4. Wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych
5. Rozstrzyganie sporów między nauczycielami oraz innymi osobami zatrudnionymi w przedszkolu a także rodzicami z uwzględnieniem zapisów umów, wewnętrznych regulaminów i procedur

Wicedyrektor Przedszkola, zwana dalej Wicedyrektor

Kompetencje Wicedyrektor Przedszkola:

1. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora zespołu z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - i. podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - ii. podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczęćki,
 - iii. współdziała na bieżąco z organem prowadzącym przedszkole, przedstawicielami organów nadzorujących prace przedszkola oraz innymi instytucjami,
 - iv. kieruje pracą nauczycieli i personelu obsługi w czasie nieobecności dyrektora przedszkola

2. Dokonuje obserwacji zajęć nauczycieli pracujących w Przedszkolu „Małe Cuda” w Krakowie, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski i protokoły
3. Ma prawo - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem pracującym w przedszkolu - do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do dyrektor przedszkola.
4. Rozlicza z realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych szkoły nauczycieli pracujących w przedszkolu.
5. Realizuje obowiązki w zakresie gospodarki finansowej w tym: prawidłowe opisywanie dokumentów i sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, gromadzenie i przekazywanie do podmiotu prowadzącego dokumentów zakupu i dostawy

Zadania Wicedyrektor Przedszkola

1. Oddziałuje na nauczycieli pracujących w przedszkolu oraz rodziców dzieci w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami pracującymi w przedszkolu zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.
3. Dbą o dyscyplinę pracy nauczycieli i pozostałych pracowników pracujących w przedszkolu, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych.
4. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli pracujących w przedszkolu, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć.
5. Kontroluje prowadzenie dokumentacji dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli pracujących w przedszkolu.
6. Kontroluje dokumentacji prowadzonej w związku z organizacją bieżącą przedszkola, w szczególności dokumentacji związanej z:
 - a. Wyjściami grupowymi
 - b. Dokumentacji HACCP, GMP i GHP
 - c. Wykonywaniem zaleceń procedur i wewnętrznych dokumentów przedszkola, do których znajomości zobowiązani są nauczyciele i inni pracownicy przedszkola
7. Nadzoruje estetyczny i aktualny wystrój korytarzy i sal do prowadzenia zajęć
8. Terminowo realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego przedszkola, za które jest odpowiedzialna
9. W razie potrzeby przeprowadza szkolenia grupowe i indywidualne dla nauczycieli i innych pracowników przedszkola
10. Koordynuje pracę osób na stażu i praktykach odbywanych na terenie przedszkola
11. W porozumieniu z nauczycielami przedszkola sporządza plan doskonalenia zawodowego
12. Nadzoruje obieg dokumentacji związanej z opiniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej dotyczącej dzieci uczęszczających do przedszkola, kontroluje realizację zaleceń
13. Organizuje spotkania z rodzicami w przedszkolu i rekrutację do przedszkola
14. Organizuje zadania związane ze współpracą przedszkola z innymi instytucjami wspomagającymi proces wychowawczo – dydaktyczny
15. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektor przedszkola, w szczególności dotyczące organizacji pracy przedszkola, zamówienia na środki chemiczne, środki piśmiennicze i biurowe, przeglądów technicznych budynku i innych dotyczących BHP lub bieżącego funkcjonowania placówki.
16. W razie nieobecności nauczyciela zastępuje go w prowadzeniu zajęć w grupie
17. Podlega corocznej ocenie pracy z uwzględnieniem powyższych obowiązków
18. Podczas uzasadnionej nieobecności w pracy dyrektora zespołu odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy zespołu.
19. Odpowiada przed dyrektorem za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:

- i. zapewnienie dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i na jego terenie opieki pedagogicznej i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
- ii. zachowanie przez nauczycieli, dzieci i rodziców oraz innych pracowników szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
- iii. pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez nauczycieli przedszkola;
- iv. przestrzeganie przez nauczycieli i innych pracowników przedszkola dyscypliny pracy (punktualność, realizacja czasu pracy, wykonywanie powierzonych zadań)
- v. komunikacja z rodzicami i nadzór nad prawidłowym używaniem i uzupełnianiem aplikacji elektronicznej służącej do komunikacji z rodzicami

Warunki współdziałania przedszkola i sposoby rozwiązywania sporów między organami

1. Dyrektor przedszkola zapewnia przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola o planowanych zadaniach.
2. Wymianę informacji o podejmowanych decyzjach i planowanych działaniach zapewniają: zebrania, informacje pisemne w postaci ogłoszeń, komunikatów, zarządzeń, bieżące kontakty indywidualne i zbiorowe oraz informacje ustne.
3. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu właściwego wykonywania kompetencji określonych w statucie, zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami.
4. Sposoby rozwiązywania sporów między organami:
 - a. Organy przedszkola działają w ramach obowiązującego prawa,
 - b. Podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów,
 - c. Rozwiązanie ustala się na drodze negocjacji pomiędzy sporami,
 - d. Sprawy sporne między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron,
 - e. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt,
 - f. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1-3, dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkole/żłobek.

Rozdział IV

Organizacja przedszkola

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
 - a. Liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje rodzaj i czas pracy oddziału i podział na grupy wiekowe
 - b. Wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego
 - c. Wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
 - a. Liczba dzieci w przedszkolu nie przekracza 50.
 - b. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25 dzieci z wyjątkiem oddziałów integracyjnych, w których limit wynosi 20 dzieci, w tym nie więcej niż 5 dzieci z orzeczeniem na grupę.

3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne o charakterze kierowanym i niekierowanym prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
5. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe. W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:
 - a. religia,
 - b. logopedia,
 - c. dodatkowy język obcy
 - d. taneczno-rytmiczne,
 - e. teatralne
 - f. gimnastykę korekcyjną
6. Czas trwania zajęć prowadzonych w przedszkolu, w szczególności zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - a. z dziećmi w wieku 3-4 lat -- około 15 minut,
 - b. z dziećmi w wieku 5-7 lat -- około 30 minut
7. Zajęcia dodatkowe organizowane są za pisemną zgodą rodziców.

Ramowy rozkład dnia

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym zajęć z religii określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
 - a. dzienny czas pracy, dostosowany do wniosków rodziców
 - b. następujące pory posiłków:
 1. śniadanie: 9.00
 2. II śniadanie 10.30
 3. obiad: 12.00
 4. podwieczorek: 14.30
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad grupami dziećmi, ustalają szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony

Praca Przedszkola

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego i nauczania języka angielskiego
2. W przedszkolu, w ramach odpłatności prowadzone są zajęcia ogólnorozwojowe, dydaktyczne oraz zajęcia z języka angielskiego

3. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola i są zatwierdzone przez Dyrektora.
4. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu.
5. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii reguluje regulamin przedszkola.
6. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola, ponadto:
 - a. rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców,
 - b. zajęcia finansowane są w całości przez organ prowadzący lub przez rodziców w ramach indywidualnych opłat,
 - c. czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 min. dla dzieci 3-, 4-letnich, a 30 min. dla pozostałych dzieci.
8. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
 - a. zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju,
 - b. zajęcia rewalidacji indywidualnej,
 - c. zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.
9. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywa się na zasadach określonych szczegółowo w regulaminie przedszkola

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Dyrektor przedszkola ma obowiązek zorganizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszony z powodu zaistnienia następujących okoliczności:
 - a. zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci,
 - c. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d. innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci
2. O rozpoczęciu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z w/w powodów lub w związku z decyzją organów oświatowych dyrektor powiadamia rodziców dyrektora przedszkola jak najwcześniej poprzez pocztę elektroniczną lub telefonicznie
3. Do realizacji tych zajęć nauczyciele wykorzystują technologie informacyjno-komunikacyjne z pakietu Google Workspace:
 - a. obsługiwany z poziomu komputerów, tabletów czy smartfonów darmowy program Microsoft Teams, Google Meet
 - b. multimedialne książki,
 - c. aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym
4. Materiały do realizacji zajęć nauczyciele przekazują pocztą elektroniczną na adres e-mail rodzica

5. Nauczyciel oddziału zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia
6. Uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki, potwierdzone będzie poprzez aplikacje Microsoft Teams lub Google Meet oraz programy z pakietu Google Workspace
7. Nauczyciele zobowiązani są do systematycznego odbierania i przekazywania prac wykonywanych przez dzieci
8. O zakończeniu prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość powiadamia Dyrektor przedszkola

Czas pracy przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady przedszkola, a w przypadku braku rady przedszkola- na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
2. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin; przedszkole jest czynne w godzinach od 7.00 do 17.00 w tym 5 godzin dziennie, w dni robocze od poniedziałku do piątku podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego
3. Czas pracy przedszkola w roku szkolnym obowiązuje od 1 września do 31 sierpnia każdego roku,
4. Dyrektor na początku roku ustala harmonogram ustawowych dni wolnych od pracy i świąt oraz przerw wakacyjnych
5. Jeżeli zajdzie taka potrzeba to przerwa wakacyjna będzie trwać:
 - a. Pierwsze 2 tygodnie sierpnia – Przedszkole ul. Przemiarki 23A LU3/LU4, 30-384 Kraków
 - b. Ostatnie 2 tygodnie sierpnia – Przedszkole ul. Miłkowskiego 7 LU4/LU5 30-349 Kraków

W celu:

- a) wykonanie remontu i czynności porządkowych,
- b) pracownicze urlopy wypoczynkowe

Zasady odpłatności

1. Przedszkole jest finansowana przez rodziców
2. Na mocy ustawy przedszkole wykorzystuje przysługującą mu dotację z budżetu gminy
3. Opłata za przedszkole ustalana jest przez podmiot prowadzący przedszkole na podstawie umowy cywilno-prawnej o świadczenie usług dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych
4. Opłata stała za pobyt dziecka w przedszkolu nie podlega zwrotowi w razie nieobecności dziecka.

5. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu pobierana jest z góry do 10-tego każdego miesiąca.
6. Na wniosek rodziców, w uzasadnionych przypadkach, dyrektor może częściowo obniżyć wysokość opłaty za przedszkole oraz kwotę wpisowego.
 - a. Wszelkie zniżki i redukcje opłaty miesięcznej uzgadniane są między podmiotem prowadzącym i rodzicami mając na względzie dobro dziecka
7. Opłaty za przedszkole uiszczane są przelewem na konto wskazane w umowie
8. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi cateringu poprzez system rozliczeniowy usługodawcy dostarczającego posiłki do przedszkola
9. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego
10. Przedszkole prowadzi również odpłatne dodatkowe zajęcia i konsultacje dla dzieci na wniosek rodzica

Wyżywienie

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez zewnętrzną firmę cateringową poprzez system rozliczeniowy usługodawcy cateringu
2. Dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:
 - a. śniadanie,
 - b. II śniadanie,
 - c. obiad,
 - d. podwieczorek

Organizacja oddziałów

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
 2. W lokalizacji przy ul. Miłkowskiego 7 LU4/LU5:
 - i. 2 sale zajęć w czym z jednej sali zostały wydzielone dodatkowe 2 pomieszczenia służące za 3 salę zajęć oraz salę terapeutyczną. Pomieszczenia zostały wyposażone w niezbędne wyposażenie
 - b. W lokalizacji przy ul. Przemiaraki 23A LU3/LU4:
 - i. 2 sale zajęć. Pomieszczenia zostały wyposażone w niezbędne wyposażenie
 - c. pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
 - d. Zaplecze sanitarne,
 - e. Pomieszczenie szatni
3. Archiwum przedszkolne znajduje się w biurze
4. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest dyrektor przedszkola
5. Szczegółowy zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola
6. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z osiedlowego, ogólnodostępnego placu zabaw z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci
7. Przedszkole prowadzi dla oddziału dziennik zajęć, w którym udokumentowany jest przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym. Do dziennika wpisuje się wykaz dzieci,

- obecność dzieci w poszczególnych dniach oraz tematy i przebieg zajęć dydaktycznych. Przeprowadzanie zajęć nauczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem.
8. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć dodatkowych. Osoby prowadzące poszczególne zajęcia mają obowiązek ich uzupełniania na bieżąco. W dzienniku zajęć dodatkowych prowadzący zajęcia wpisuje datę oraz temat przeprowadzonych zajęć.
 9. Przedszkole prowadzi księgę wyjść dzieci poza przedszkole uwzględniając cel wyjścia i liczbę dzieci wychodzących
 10. Nauczyciele wychodzący z dziećmi poza teren przedszkola odpowiadają za zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię
 11. Wyjścia poza teren przedszkola są planowane i uzgadniane w porozumieniu z Dyrektorem przedszkola w sposób systemowy
 12. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawują pracownicy przedszkola w ilości 1:10
 13. Wyjścia dzieci na plac zabaw oraz sposób korzystania z placu zabaw uwzględniony jest szczegółowo w procedurze wyjść poza teren przedszkola
 14. Harmonogram zajęć dodatkowych ustala dyrektor we współpracy z nauczycielami i rodzicami oraz przygotowuje listy dzieci uczęszczających na zajęcia.
 15. Nauczyciele prowadzący zajęcia dodatkowe zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa w stosunku do powierzonych im dzieci, przez cały czas trwania zajęć dodatkowych od momentu zabrania dzieci z grupy, aż do oddania ich z powrotem pod opiekę nauczyciela.

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Rodzice lub prawni opiekunowie dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola
2. Rodzice lub prawni opiekunowie zobowiązani są przyprowadzić dziecko do sali zabaw i oddać pod opiekę nauczyciela lub pomocy nauczyciela; do momentu przekazania dziecka pod opiekę nauczyciela lub pomocy nauczyciela odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka na terenie przedszkola ponoszą rodzice lub prawni opiekunowie dziecka
3. Dzieci mogą być w wyjątkowej sytuacji przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe, upoważnione na piśmie przez rodziców lub prawnych opiekunów - upoważnienia weryfikowane i przechowywane są w biurze przedszkola
4. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, iż nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Decyzję podejmuje nauczyciel, jeśli to możliwe w porozumieniu z dyrektorem przedszkola;
5. W przypadku niemożności wydania rodzicowi lub opiekunowi prawnemu dziecka ze względu opisanego powyżej Przedszkole zobowiązane jest zapewnić dziecku bezpieczeństwo przez kontakt z drugim rodzicem lub zawiadamiając odpowiednie instytucje.
6. O odmowie wydania dziecka rodzicowi, nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola
7. Każdy z rodziców uwzględnionych w karcie przyjęcia dziecka do przedszkola ma prawo przyprowadzić i odebrać dziecko z przedszkola.
 - i. Wyjątkiem jest sytuacja potwierdzonego stosownym dokumentem sądowego ograniczenia praw rodzicielskich lub wyrok w sprawie sprawowania pieczy rodzicielskiej;
8. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie godzin otwarcia przedszkola, nauczyciel powiadamia o tym telefonicznie rodziców (prawnych opiekunów)
 - i. W przypadku braku możliwości kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) nauczyciel powiadamia, w porozumieniu z dyrektorem przedszkola, policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami).

- ii. Za przekroczenie godzin pobytu zostaje naliczona dodatkowa opłata za rozpoczętą godzinę;
9. Od momentu przekazania dziecka rodzicowi (prawnemu opiekunowi) odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca;
10. Rodzice są zobowiązani do bieżącej aktualizacji danych osób upoważnionych do odbioru dziecka. Każda zmiana winna być niezwłocznie zgłoszona nauczycielowi w grupie;
11. Przedszkole posiada opracowane, zatwierdzone i wdrożone odrębne procedury dotyczące przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola, w których określone zostały szczegółowe zasady przyprawiania i odprowadzania dzieci do przedszkola.

Formy współdziałania z rodzicami

1. Dyrektor przedszkola lub wyznaczony nauczyciel zobowiązany jest do zorganizowania przynajmniej raz w roku spotkania dyrekcji i nauczycieli z rodzicami dzieci uczęszczających do przedszkola
2. Do bezpośrednich kontaktów rodziców z dyrektorem przedszkola i nauczycielami wyznaczony został telefoniczny numer kontaktowy oraz adres poczty elektronicznej
3. Rodzice otrzymują co dwa tygodnie wiadomość na pocztę elektroniczną z informacjami na temat bieżących działań przedszkola oraz wydarzeń w przedszkolu i grupach przedszkolnych
4. Rodzicom została udostępniona tablica ogłoszeń przedszkola, gdzie mogą zapoznać się z zapisami regulaminu, niniejszego statutu oraz wewnętrznych procedur przedszkola jak również spraw bieżących i organizacyjnych
5. Dzieci w przedszkolu zostały objęte ubezpieczeniem od NNW, odpłatność za ubezpieczenie leży po stronie organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele przedszkola

1. W przedszkolu zatrudnieni są: dyrektor, wicedyrektor, nauczyciele prowadzący, nauczyciel wspomagający, pomoce nauczyciela, pomoc przedszkolna, osoba sprzątająca oraz kierownik administracyjny
2. Zasady zatrudniania, zwalniania, czasu pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Przedszkola określają przepisy Kodeksu Pracy
3. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - i. sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - ii. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w przedszkolu,
 - iii. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w przedszkolu porządku,
 - iv. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
 - v. dbanie o dobro przedszkola, chronienie jego mienia,
 - vi. przestrzeganie w przedszkolu zasad współżycia społecznego.

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie oraz poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną dzieci. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
7. Nauczyciel wykonujący zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.
8. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
9. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
 - i. współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,
 - ii. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej,
 - iii. organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - iv. współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpoków zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - v. opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.
10. Inne zadania nauczycieli:
 - a. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - b. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - c. prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
 - d. współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
 - e. planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - f. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - g. eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
 - h. współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kąpika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,
 - i. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - j. realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
 - k. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
 - l. poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

- m. współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
 - n. współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych,
 - o. przestrzeganie regulaminu przedszkola
 - p. otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - i. poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - ii. ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka
 - iii. włączenia ich w działalność przedszkola,
 - q. prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy,
 - r. szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
 - s. korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
 - t. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności przedszkola
11. W przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:
- a. monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu,
 - b. przygotowanie dla dyrektora projektu zmian w statucie

Grupy dzieci i zmiana nauczyciela

1. Dyrektor powierza poszczególne grupy dzieci opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, w miarę możliwości nauczyciel opiekuje się daną grupą przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku, gdy:
 - a. sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do dyrektora,
 - b. rodzice dzieci z danego oddziału zwrócą się do dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1),
 - c. dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

Współpraca z rodzicami i inne obowiązki nauczycieli

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:
 - a. obowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
 - b. udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
 - c. organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,
 - d. uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:

- a. plany pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem jednotygodniowym,
- b. dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,
- c. sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolny
4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
 - a. wywiad z rodzicem i dzieckiem,
 - b. kartę pracy indywidualnej,
 - c. kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektor program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony. Dyrektor dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
6. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:
 - a. Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 3 w Krakowie
 - b. Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Krakowie
7. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
 - a. w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),
 - b. w miesiącach listopadzie i czerwcu rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w dowolnej formie wybranej przez nauczyciela. w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

Inni pracownicy przedszkola

1. W przedszkolu zatrudnia się dodatkowo innych pracowników na stanowiskach: pomocy nauczyciela, administracyjnych (księgowość, kadry, obsługa systemów IT) i obsługi technicznej
2. Obowiązki pomocy nauczyciela:
 - a. Pomoc nauczycielowi w tworzeniu, gromadzeniu, przygotowywaniu pomocy dydaktycznych, dekorowaniu sali;
 - b. Dbłość o estetyczny i schludny wygląd sali poprzez bieżące wykonywanie drobnych prac porządkowych.
 - c. Wspieranie dzieci w dążeniu do samodzielności w zakresie czynności samoobsługowych poprzez udzielanie konkretnych instrukcji, służenie pomocą.
 - d. Inspirowanie podopiecznych do utrzymywania porządku w swoim otoczeniu, dbania o zabawki i książki.
 - e. Dokonywanie drobnych napraw, konserwacji zabawek i książek, na miarę swoich możliwości.
 - f. Dbłość o dostosowanie wyposażenia sali do wieku dzieci w grupie przez zgłaszanie ewentualnego zapotrzebowanie dyrekcji przedszkola.
 - g. Pomoc nauczycielowi we wskazanych przez niego czynnościach.
3. Zadaniem innych pracowników przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Zadaniem kierownika administracyjnego jest:
 - a. dbanie o właściwą obsługę systemów teleinformatycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami (RODO, bezpieczeństwo sieci),
 - b. obsługa kadrowo-płacowa nauczycieli i innych pracowników przedszkola
 - c. rozliczenia finansowe z GMK

- d. obsługa techniczna obiektów
- 5. Szczegółowe zakresy czynności tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola

Prawa pracowników przedszkola:

- 5. Prawo do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę/zlecenie i posiadanymi kwalifikacjami
- 6. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę
- 7. Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów
- 8. Okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
- 9. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę
- 10. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami BHP

ROZDZIAŁ VI

Rodzice

- 1. Rodzice mają prawo do:
 - a. udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),
 - b. konsultacji indywidualnych z nauczycielem,
 - c. bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy,
 - d. wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.
- 2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - a. przestrzeganie niniejszego statutu,
 - b. respektowanie regulaminu, wewnętrznych procedur i zarządzeń Dyrektora przedszkola
 - c. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - d. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - e. niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.
- 3. Rodzice dziecka podlegającego rocznemu obowiązkowi przedszkolnemu są obowiązani także do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
- 4. Informację o stwierdzonych w przedszkolu podejrzeniach o stosowaniu w domu rodzinnym przemocy wobec dziecka Dyrektor przekazuje odpowiednim instytucjom zewnętrznym.

Dzieci przedszkola

- 1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 2,5 do 7 lat
- 2. W przedszkolu znajdują się dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
- 3. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
- 4. Dziecko, które posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być objęte wychowaniem przedszkolnym powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
- 5. Dziecko ma prawo do:
 - a. właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,

- b. właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
- c. swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
- d. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
- e. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
- f. pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
- 6. Dziecko zawsze ma prawo do:
 - a. akceptacji takim jakim jest,
 - b. spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - c. aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - d. aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - e. zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - f. wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
 - g. jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
 - h. zdrowego jedzenia,
- 7. Dziecko ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
 - a. systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
 - b. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - c. odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
 - d. dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.
- 8. W przypadku lekceważenia praw dzieci lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, rodzic zgłasza ten fakt nauczycielowi lub Dyrektor przedszkola.

Tryb postępowania w przypadku domniemanego naruszenia praw ucznia

1. Skargi składają rodzice w terminie do 7 dni od wydarzenia
2. Skargi złożone przez rodziców rozpatruje Dyrektor przedszkola w terminie do 14 dni od daty złożenia skargi
3. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni od wpłynięcia skargi
4. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do właściwego Kuratorium Oświaty za pośrednictwem Dyrektora przedszkola

Skreślenie z listy przedszkola

1. Zespół nauczycieli może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w nadzwyczajnych przypadkach:

- a. braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni.
 - 2) Stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania,
 - b. zalegania z opłatami za przedszkole za 2 okresy płatności, w przypadku takim dziecko 6-letnie przeniesione będzie do grupy realizującej podstawy programowe „zerówki”, rodzice (opiekunowie) zostają powiadomieni, przez Dyrektora placówki, o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków z dwutygodniowym wyprzedzeniem.
2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
 - a. indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - b. konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
 - c. konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - d. rozmowy z Dyrektorem.
 3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
 - a. wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
 - b. ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa-negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami,
 - c. zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS w Krakowie, PPP w Krakowie),
 - d. przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka, podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków.
 4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
 5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do organu prowadzącego przedszkole.

ROZDZIAŁ VII

Przyjmowanie dzieci do przedszkola

1. Przedszkole jest prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę kolejności zgłoszeń. Zapisy do przedszkola opierają się na podstawie złożonego w siedzibie przedszkola formularza zgłoszeniowego i wniesienia opłaty rekrutacyjnej
2. Zgłoszenia przyjmuje dyrektor przedszkola
3. Zapisy przyjmuje się do dnia 28 lutego każdego roku szkolnego, na podstawie złożenia przez rodzica karty zgłoszenia dziecka do przedszkola oraz po uiszczeniu opłaty rekrutacyjnej
4. Warunkiem przyjęcia do przedszkola jest uiszczenie opłaty rekrutacyjnej pokrywającej koszty adaptacji oraz podpisanie umowy pomiędzy Rodzicami a podmiotem prowadzącym przedszkole w ciągu 7 dni od daty wpisania na listę przyjętych. Niedopełnienie tej procedury skutkuje skreśleniem z listy przyjętych.
5. Opłata rekrutacyjna jest bezwrotna, nawet w przypadku rezygnacji.
6. Pierwszeństwo zapisu mają dzieci, których rodzeństwo uczęszcza do przedszkola.
7. Istnieje możliwość dodatkowych zapisów w miarę wolnych miejsc w ciągu całego roku szkolnego.
8. Dopuszcza się możliwość dwuzmianowości, jeżeli zajdzie taka potrzeba.

9. W przypadku gdy liczba zgłoszonych do przedszkola dzieci jest większa od ilości miejsc, jakimi przedszkole dysponuje, mogą one zostać wpisane na listę rezerwową i być przyjęte do przedszkola w miarę zwalnających się miejsc.
10. Decyzję o przyjęciu dziecka z niepełnosprawnością podejmuje dyrektor po wnikliwym zbadaniu sprawy ze szczególnym zwróceniem uwagi na to, czy rozkład architektoniczny przedszkola, możliwości techniczne i wyposażenie sal oraz zaplecza jest właściwe do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego i zapewnienia właściwej opieki
11. Rodzice dziecka z niepełnosprawnością zobowiązani są przedłożyć orzeczenie o stopniu niepełnosprawności oraz opinię lekarza.
12. Podpisanie umowy przez rodziców jest równoznaczne z zobowiązaniem się do przestrzegania aktów regulujących działalność Przedszkola w tym postanowień niniejszego Statutu.
13. Wszelkie spory wynikłe podczas procedury rekrutacyjnej rozstrzyga dyrektor przedszkola
14. Decyzja dyrektora przedszkola w sprawie nieprzyjęcia dziecka do Przedszkola jest ostateczna

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami
2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest dyrektor i organ prowadzący przedszkole
3. Statut przedszkola lub jego nowelizację ustanawia Dyrektor przedszkola
4. Nowelizacja statutu obliuguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
5. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w siedzibie przedszkola

Statut Dwujęzycznego Niepublicznego Przedszkola Małe Cuda w Krakowie w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem:

31 października 2024 roku.