

**STATUT  
SAMORZĄDOWEGO  
PRZEDSZKOLA nr 87**

**„LAJKONIK”**



**w Krakowie  
przy ul. Spółdzielców 7**

## **Podstawy prawne:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986, 1871)
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r - Kodeks Pracy, (Dz. U. z 2023 r. poz.1465 oraz z 2024 poz. 878, 1222, 1871, 1965 )
5. Przepisy wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw w zakresie wykorzystania przy tworzeniu statutów.

## **Rozdział 1**

### **Nazwa i typ przedszkola**

#### **§ 1**

1. Nazwa przedszkola brzmi: Samorządowe Przedszkole nr 87 „Lajkonik” w Krakowie.
2. Samorządowe Przedszkole nr 87 w Krakowie, zwane dalej „Przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym.
3. Siedzibą Przedszkola jest obiekt przy ul. Spółdzielców 7 w Krakowie.
4. Przedszkole posiada 5 oddziałów.
5. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

SAMORZĄDOWE PRZEDSZKOLE Nr 87

„LAJKONIK”

30-682 Kraków, ul. Spółdzielców 7

NIP 679 -30-55-877 REGON 121336462

tel. 12 655-51-97

6. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miejska mająca swoją siedzibę, Pl. Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków.
7. Nadzór pedagogiczny sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

## **§ 2**

Ilekcją w statucie jest mowa o:

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Samorządowego Przedszkola nr 87 „Lajkonik” w Krakowie;
2. dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Samorządowego Przedszkola nr 87 w Krakowie;
3. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
4. nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Samorządowym Przedszkolu nr 87 w Krakowie;
5. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków;
6. organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
7. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć ogół nauczycieli zatrudnionych w Samorządowym Przedszkolu nr 87 w Krakowie;
8. Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć społeczny organ, reprezentujący rodziców dzieci uczęszczających do Samorządowego Przedszkola nr 87 w Krakowie.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Przedszkola**

## **§ 3**

1. Celem Przedszkola jest ukierunkowanie rozwoju dziecka oraz jego wczesna edukacja, zgodnie z jego potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym.

2. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący,
- 2) objęcie opieką wszystkich przyjętych dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju,
- 3) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
- 4) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,
- 5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
- 6) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.

3. Do zadań przedszkola należy:

- 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) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane między innymi 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,
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

#### § 4

#### Zadania przedszkola związane z nauką religii

Nauka religii w przedszkolu organizowana jest na życzenie rodziców, prawnych opiekunów, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 5** **Indywidualny model przedszkola**

Przedszkole wypracowuje indywidualny model poprzez:

1. posiadanie własnego patrona i nazwy,
2. posiadanie własnego logo,
3. objęcie wychowaniem przedszkolnym dzieci z najbliższego środowiska,
4. współpracę z organizacjami niosącymi pomoc dzieciom,
5. promowanie przedszkola w środowisku,
6. tworzenie wizerunku przedszkola przyjaznego dzieciom i rodzicom,
7. podejmowanie działań umożliwiających dzieciom poznanie świata i człowieka,
8. prowadzenie własnej strony internetowej,
9. udział w projektach europejskich.

## **§ 6** **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dziecku w Przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
3. 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 i 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 i 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.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w przedszkolu 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. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
- 1) dziecka,
  - 2) rodziców dziecka,
  - 3) Dyrektora przedszkola,
  - 4) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,
  - 5) poradni,
  - 6) asystenta edukacji,
  - 7) pomocy nauczyciela,
  - 8) pracownika socjalnego,
  - 9) asystenta rodziny,
  - 10) kuratora sądowego.

6. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Przedszkola.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć specjalistycznych, korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 3) porad i konsultacji.
9. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana we współpracy z:
  - 1) rodzicami dzieci,
  - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami, placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodzin i dzieci.
11. W przypadku, gdy w wyniku udzielanej dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, Dyrektor Przedszkola, za zgodą rodziców dziecka, może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
12. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
13. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, mającymi problemy w funkcjonowaniu w Przedszkolu, oraz z aktywnym



i pełnym uczestnictwem w życiu Przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

14. Nauczyciele grup i nauczyciele specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci , a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień i zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
15. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel grupy lub specjalista informuje o tym niezwłocznie Dyrektora. Dyrektor Przedszkola informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
16. Dyrektor Przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania pomocy, okres jej udzielania i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
17. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej , współpracuje z jego rodzicami i – w zależności od potrzeb- z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.
18. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane , Dyrektor Przedszkola niezwłocznie informuje rodziców dziecka.
19. Do zadań nauczycieli oraz specjalistów w Przedszkolu należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola.
  - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się,
  - 3) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny,
  - 4) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
20. Nauczyciele oraz specjaliści w Przedszkolu prowadzą obserwacje pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne -

obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

21. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym Dyrektora Przedszkola.

22. Zadaniem psychologa w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu Przedszkola,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania i inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci, wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

23. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy – psychologiczno – pedagogicznej jest:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,

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

24. Zadaniem pedagoga specjalnego w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest realizacja:

- 1) zajęć w ramach zadań związanych z:
  - a) rekomendowaniem Dyrektorowi Przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu Przedszkola
  - b) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności ich w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola, we współpracy z nauczycielami,
  - c) wspieraniem nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem, dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dziecka,
  - d) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
  - e) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym, o której mowa w odrębnych przepisach,
  - f) określaniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno – komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,
  - g) udzielaniem dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, o której mowa w odrębnych przepisach,

- h) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
- 2) zajęć oraz specjalnych zadań opiekuńczo – wychowawczych, o których mowa w odrębnych przepisach

## **§ 7**

### **Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi**

1. Przedszkole może organizować zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieciom o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do Przedszkola, przewlekle chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych.
2. Do Przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne.
3. Za zgodą na finansowanie przez organ prowadzący Przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne dla dzieci z określonymi schorzeniami.
4. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze.
5. Warunki i sposób organizowania zajęć, o których mowa w ust.4, określają odrębne przepisy .
6. Przedszkole zapewnia opiekę dzieciom niepełnosprawnym poprzez:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego wydanych przez publiczne poradnie psychologiczno – pedagogiczne,
  - 2) odpowiednie warunki do wychowania i nauki, pomocy i środków dydaktycznych,
  - 3) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy wychowawczo – dydaktycznej,
  - 4) zajęcia wyrównawcze, rewalidacyjne i kompensacyjne stosownie do potrzeb dzieci,
  - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

## **§ 8**

### **Zadania związane z bezpieczeństwem**

1. Zasady dotyczące zabezpieczenia dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy zawarte są w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich”.
2. Przedszkole dba o zdrowie dzieci poprzez:

- 1) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą,
  - 2) przestrzeganie przepisów w zakresie higieny i bezpieczeństwa,
  - 3) zachowanie właściwych proporcji między nauką i zabawą,
  - 4) respektowanie stosowania odżywiania wynikającego ze stanu zdrowia dziecka, w tym stosowanej diety,
  - 5) zwracanie szczególnej uwagi na dzieci, którym ze względów chorobowych wymagane jest specjalne postępowanie.
3. W zakresie promocji i ochrony zdrowia Przedszkole:
- 1) współpracuje z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci;
  - 2) przeprowadza zajęcia ze specjalistami;
  - 3) w realizowanych programach uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę;
4. W czasie zajęć w Przedszkolu i poza Przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu Dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
5. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
6. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugo nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
7. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
8. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadomić Dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. temperatura.
9. W uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia dziecka) Przedszkole powiadamia rodziców i jednocześnie wzywa pogotowie. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców (opiekunów prawnych) pozostaje w obecności nauczyciela lub Dyrektora, którzy towarzyszą dziecku.
10. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić Dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.

11. W trakcie spacerów poza teren Przedszkola zapewniona jest opieka nauczyciela i dodatkowo na każde 15 dzieci jednej osoby dorosłej. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Podczas zabaw w ogrodzie lub w terenie, nauczyciel kontroluje, aby dzieci nie oddalały się i pozostawały w zasięgu wzroku nauczyciela.
13. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
14. W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych, takich jak zajęcia plastyczne, zajęcia taneczne i inne prowadzone na terenie Przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom Przedszkola prowadzącym w/w. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
15. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, Dyrektorem i pozostałymi pracownikami Przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w Przedszkolu poprzez:
  - 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka ,
  - 2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka,
  - 3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujenoliczenia oddziaływań wychowawczych domu i Przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci bezpiecznych zachowań.
16. W Przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
17. W Przedszkolu mogą być podawane leki dziecku przewlekłe choremu za zgodą i odpowiednim przeszkoleniem nauczyciela na podstawie zaświadczenia lekarskiego z nazwą i sposobem podawania leku oraz zleceniem lekarskim. Zaświadczenie oraz zlecenie rodzice są zobowiązani dostarczyć wraz z formularzem rekrutacyjnym.
18. Do Przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka na terenie Przedszkola powiadamia się o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko z Przedszkola.

## **§ 9**

### **Bezpieczeństwo dzieci w drodze z domu do Przedszkola i z Przedszkola do domu**

1. Rodzice dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola, w szatni przygotowuje je do pobytu w przedszkolu a następnie przekazuje je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela lub

pracownika obsługi. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi Przedszkole.

3. Dziecko może być odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka.
4. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji Przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców do odbioru dziecka.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. W szczególnych przypadkach Dyrektor Przedszkola wyraża zgodę na odbiór dziecka przez osobę nieletnią, która ukończyła 13 lat, na podstawie upoważnienia wydanego przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
7. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
8. Podczas odbierania dziecka z Przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
9. Dziecko może być przyprowadzane do Przedszkola od godziny 6.30 do godziny 9.00 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym. Zgłaszanie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.
10. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z Przedszkola do godziny jego zamknięcia. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z Przedszkola, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora nie dłużej niż 30 minut od zamknięcia Przedszkola.
11. Przedszkole podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z Przedszkola. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora.
12. W przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola przez rodziców po upływie czasu, o którym mowa w ust.10, oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmuje decyzję o wezwaniu Policji.
13. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia Przedszkola ma zastosowanie odpowiedni procedura obowiązująca w Przedszkolu.
14. Obowiązkiem gminy jest zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom sześcioletnim bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego przedszkola albo

zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowóz zapewniają rodzice.

### **Rozdział 3**

#### **Organy Przedszkola**

##### **§ 10**

Organami Przedszkola są:

1. Dyrektor,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców.

##### **§ 11**

1. Dyrektor Przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu. Zasady powierzania i odwoływania ze stanowiska Dyrektora regulują odrębne przepisy.
2. Przedszkolem kieruje Dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Przedszkola oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor Przedszkola w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,



- 8) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola,
  - 9) odpowiada za realizację zleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 10) wydaje decyzje administracyjne w sprawie:
    - a) skreślenia dziecka z listy dzieci Przedszkola, jeżeli nie podlega obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - 11) do dnia 31 sierpnia każdego roku przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
  - 12) gromadzi informacje o pracy nadzorowanych nauczycieli niezbędne do dokonywania oceny ich pracy,
  - 13) dokonuje oceny pracy nauczyciela,
  - 14) zobowiązany jest do sporządzania i publikowania w BIP Przedszkola ujednoczonego tekstu Statutu oraz tekstów ujednoczonych dokumentów wydawanych przez pozostałe organy przedszkola.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących 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 sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) wychowawczo – dydaktyczny poziom Przedszkola,
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Przedszkole,
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samodzielnej pracy dzieci,
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,

- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków do pracy.
6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami.
7. Dyrektor jest obowiązany powiadomić do 30 września dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka o spełnieniu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.
8. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie przez dziecko rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem.
9. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego wpisując go do zestawu programów wychowania przedszkolnego.
10. W czasie nieobecności Dyrektora w pracy, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje inny nauczyciel powołany przez organ prowadzący.

## **§ 12**

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu roku szkolnego i w miary bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego organu albo co najmniej jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej.
7. Rada Pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określają odrębne przepisy.
8. Rada pedagogiczna realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) podejmowania różnorodnych działań na rzecz podnoszenia jakości pracy Przedszkola,
  - 2) współpracy z organami Przedszkola i ze środowiskiem lokalnym.
9. Rada Pedagogiczna :
- 1) deleguje dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na Dyrektora Przedszkola,
  - 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola,
  - 3) wyłania przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
10. Dyrektor, przewodniczący Rady Pedagogicznej wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa Prawo Oświatowe.
11. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Samorządowego Przedszkola nr 87 „Lajkonik” w Krakowie”. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.

### **§ 13**

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 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) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola
4. Rada Rodziców może wystąpić :
  - 1) z wnioskiem do Dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela,

- 2) do Dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
5. Rada Rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców „, w którym określa w szczególności :
    - 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.
  6. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
  7. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin , o którym mowa w ust.5.
  8. Fundusze, o których mowa w ust.7, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.

#### **§ 14**

##### **Współdziałanie między organami Przedszkola**

1. Organy Przedszkola współdziałają z sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje.
2. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia Dyrektor Przedszkola poprzez: zebrania, narady, księgę zarządzeń wewnętrznych, tablice ogłoszeń dla rodziców, tablicę informacyjną dla nauczycieli, stronę internetową, korespondencję.

#### **§ 15**

##### **Zasady rozwiązywania sporów między organami Przedszkola**

1. Organy Przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
2. Nieporozumienia i spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor poprzez:
  - 1) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron,
  - 2) podejmowanie próby wyjaśnienia istoty nieporozumień,
  - 3) mediacje,

- 4) umożliwienie stronom spotkania na neutralnym gruncie,
3. W sprawach spornych pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a organami Przedszkola, strony mogą zwracać się w zależności od przedmiotu sprawy do odpowiednich organów.

## **Rozdział 4 Organizacja Przedszkola**

### **§ 16**

1. Przedszkole pracuje cały rok szkolny w godzinach od 6.30 do 17.00, z wyjątkiem okresu przerwy wakacyjnej wyznaczonej przez organ prowadzący przedszkole.
2. W okresie przerwy w pracy Przedszkola dzieci mają prawo uczęszczania do dyżurnego przedszkola wskazanego przez organ prowadzący.
3. Przedszkole pełni także w terminie ustalonym przez organ prowadzący zadania przedszkola dyżurnego.
4. Przedszkole na wniosek rodzica odpłatnie zapewnia dziecku w wieku 3 do 5 lat, opiekę poza godzinami przeznaczonymi na realizację zajęć bezpłatnych.
5. W Przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków. Z wyżywienia mogą korzystać również pracownicy Przedszkola, wnosząc ogólnie obowiązującą opłatę.
6. Zasady korzystania z wyżywienia i pobierania opłat za nie oraz za zapewnienie dziecku opieki poza godzinami bezpłatnymi określone są deklaracji sporządzonej na podstawie obowiązującej uchwały organu prowadzącego.
7. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny arkusz organizacji pracy Przedszkola, w którym określa szczegółową organizację kształcenia, wychowania i opieki po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.
8. Arkusz organizacji pracy Przedszkola zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty.

### **§ 17**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.

## **§ 18**

### **Ramowy rozkład dnia**

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora.
2. 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 oraz struktury organizacyjnej Przedszkola.

## **§ 19**

### **Praca wychowawczo – dydaktyczna**

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza w Przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i dopuszczone do użytku przez Dyrektora Przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Wybór programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.
3. Czas trwania zajęć w Przedszkolu jest dostosowany do możliwości i wieku dzieci .
4. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się cały dzień pobytu dziecka w Przedszkolu.
5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
6. Zajęcia z terapii logopedycznej dokumentowane są w dzienniku zajęć logopedycznych.
7. Zajęcia terapeutyczne dokumentowane są w dzienniku zajęć terapeutycznych.
8. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań Przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w Przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy Przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane , jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.
9. Nauczyciele organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem na poznanie liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych , takich jak liczenie, czytanie a nawet

pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tych czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.

10. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w Przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie frazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
11. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

## **§ 20**

### **Oddziały przedszkolne**

1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, w miarę możliwości organizacyjnych, aby co najmniej jeden nauczyciel prowadził swój oddział przez kolejne lata pobytu dzieci w Przedszkolu.

## **§ 21**

### **Praca wychowawczo – dydaktyczna w czasie zawieszenia pracy oddziałów lub Przedszkola**

1. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony:
  - 1) jeżeli występuje zagrożenie bezpieczeństwa dzieci i pracowników w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) jeżeli temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia z dziećmi zagraża ich zdrowiu,
  - 3) jeżeli wystąpiły na danym terenie inne zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.
2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci.
3. Zawieszenie zajęć może dotyczyć grupy lub całego przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
4. W przypadku ograniczenia funkcjonowania Przedszkola, o którym mowa w ust.1 i 2, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z

wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola , za zgoda organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny , może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. O sposobie realizacji zajęć Dyrektor informuje organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Dyrektor odpowiada za realizację zadań Przedszkola, w tym:
  - 1) określa w odrębnych procedurach sposób organizacji in zakres pobytu dzieci w Przedszkolu w okresie ograniczonej działalności Przedszkola z uwzględnieniem zaleceń uprawnionych do tego organów, potrzeb rodziców i możliwości organizacyjnych Przedszkola
  - 2) odpowiada za realizację zadań Przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a w szczególności:
    - a) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań Przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania rozwoju dziecka,
    - b) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami , uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci,
    - c) prowadzi nadzór pedagogiczny w szczególności w zakresie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. Dyrektor we współpracy z nauczycielami ustala:
  - 1) Technologie informacyjno – komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć: np. obsługiwane z poziomu komputerów, tabletów czy smartfonów programy do pracy z dziećmi, multimedialne książeczki, aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym,
  - 2) Źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których mogą korzystać dzieci, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - 3) Potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego, w razie potrzeby modyfikuje ten zestaw,
  - 4) Tygodniowy zakres treści nauczania,



- 5) Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne na zajęciach edukacyjnych: np. kontakt z rodzicami poprzez komunikatory, telefon, e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami, systematyczne odbieranie i przekazywanie nauczycielom prac wykonanych przez dzieci z uwzględnieniem konieczności poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki.
9. Nauczyciel realizujący zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest zobowiązany do:
- 1) planowania i przygotowywania treści nauczania z uwzględnieniem zróżnicowania zajęć w każdym dniu, łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia oraz równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia
  - 2) zapewnienia rodzicom możliwości konsultacji oraz przekazania im informacji o formie i terminach tych konsultacji,
  - 3) monitorowania postępów dzieci oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności dzieci, w tym również informowania rodziców o postępach w rozwoju dziecka ,
  - 4) dokumentowania działań w tym zakresie,
  - 5) przestrzegania przepisów prawa dotyczących praw autorskich.
10. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz.
11. Prowadzenie zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych możliwe jest wyłącznie na polecenie Dyrektora.
12. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola zajęcia rewalidacyjne, logopedyczne oraz pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
13. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola czynności organów Przedszkola lub zespołów nauczycielskich mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie np. protokołu.

## **Rozdział 5**

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

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli regulują przepisy Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.
3. Zasady zatrudniania i zwalniania innych pracowników Przedszkola regulują przepisy Kodeksu Pracy.
4. W Przedszkolu obowiązuje Regulamin pracy.

### **§ 23**

1. Kwalifikacje nauczycieli , a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych Przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
2. Zadania i obowiązki nauczycieli i innych pracowników Przedszkola określają indywidualne, pisemne zakresy obowiązków, wynikające z zajmowanych stanowisk, które znajdują się w teczkach akt osobowych.
3. Zadania i obowiązki nauczycieli wynikają z zapisów ustawy Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, ustawy Kodeks Pracy oraz przepisów wykonawczych.
4. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi i wewnętrznymi ustaleniami.

### **§ 24**

W Przedszkolu spośród zatrudnionych nauczycieli jest powoływany nauczyciel zastępujący Dyrektora, który pod nieobecność Dyrektora podejmuje decyzje i wydaje polecenia. Reprezentuje interesy Przedszkola w kontaktach z instytucjami, organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny.

### **§ 25**

#### **Zadania pracowników administracyjno – obsługowych**

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno – obsługowych jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości zgodnie z powierzonymi obowiązkami.
2. Pracownicy administracji i obsługi wspomagają nauczycieli i współdziałają z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w Przedszkolu, m.in.:
  - 1) zgłaszają wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu Przedszkola

- 2) wspomagają nauczyciela (zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny) w opiece nad dziećmi w Sali, łazience, ogrodzie, na spacerze, wycieczce i winnych sytuacjach.

## **Rozdział 6** **Dzieci w Przedszkolu**

### **§ 26**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy trzy lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.
2. W przypadku dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej siedmiu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono dziewięć lat.
3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4. Dziecko w wieku sześciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust.4, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola.

### **§ 27**

#### **Prawa i obowiązki dzieci**

1. Dzieci w Przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. , w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego poprzez:
  - 1) przebywanie w Przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami Przedszkola
  - 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
  - 3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
  - 4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,
  - 5) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,

- 6) zaspokajanie potrzeb własnych,
- 7) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,
- 8) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,
- 9) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
- 10) zabawę i wybór towarzysza zabawy,
- 11) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- 12) wyrażanie własnych sądów i opinii,
- 13) poszanowanie godności osobistej,
- 14) tolerancję,
- 15) akceptację,
- 16) zrozumienie indywidualnych potrzeb,
- 17) poszanowanie własności,
- 18) indywidualne tempo rozwoju.

2. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu),
- 2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa,
- 3) próbować ubierać i rozbierać się, samodzielnie posługiwać się sztucami,
- 4) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne,
- 5) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,
- 6) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej,
- 7) szanować wytwory innych dzieci.

## **§ 28**

### **Skreślenie dziecka z listy wychowanków**

1. Dyrektor w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola, z wyjątkiem dziecka realizującego roczne przygotowanie do szkoły, w następujących przypadkach:

- 1) Nieobecności dziecka (ponad miesiąc) i niezgłoszenia tego faktu Przedszkolu,

- 2) Utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie.
2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia rodzicom dziecka.

## **§ 29**

### **Obowiązki rodziców**

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

1. Respektowanie niniejszego Statutu,
2. Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
3. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
4. Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
5. Niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
6. Zapewnienie regularnego uczęszczania do Przedszkola dzieci sześciolletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
7. Wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
8. Inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych Przedszkola.

## **§ 30**

### **Prawa rodziców**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z realizowanymi w Przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno – wychowawczej,
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
  - 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb,

- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola,
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną .

## **Rozdział 7**

### **Zasady przyjęć do Przedszkola**

#### **§ 31**

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica lub opiekuna dziecka.
3. Postępowanie przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny, na wolne miejsca.
4. Rodzice dzieci przyjętych do Przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
5. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci zamieszkałe na obszarze Gminy Miejskiej Kraków.
6. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Miejskiej Kraków mogą być przyjęci do Przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Miejskiej Kraków, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne stosując odpowiednie kryteria obowiązujące w danym roku w postępowaniu rekrutacyjnym.
7. Terminy postępowania rekrutacyjnego , terminy składania dokumentów, terminy postępowania uzupełniającego oraz kryteria wraz z punktacją podawane są do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń w budynku Przedszkola oraz na stronie internetowej Przedszkola.
8. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora.
9. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podawane są do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, zawierające imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do Przedszkola.

10. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Przedszkola jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
11. Komisja rekrutacyjna umieszcza na tablicy ogłoszeń listę kandydatów w kolejności alfabetycznej, przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz informację o liczbie wolnych miejsc.
12. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkola nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadzone zostaje postępowanie uzupełniające.
13. Przedszkole prowadzi rejestr składanych przez rodziców wniosków.
14. Rekrutacja jest przeprowadzana w formie elektronicznej.
15. Dopuszcza się możliwość przyjęcia dziecka do Przedszkola w trakcie trwania roku szkolnego w przypadku zwolnienia się miejsca w wyniku rezygnacji innego dziecka.

## **§ 32**

### **Komisja rekrutacyjna**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego

## **§ 33**

### **Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego**

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata.
2. W terminie siedmiu dni od daty podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola.

3. Uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni od daty wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust.2. uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia , oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor Przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust.4, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

### **§ 34**

#### **Zasady odpłatności za Przedszkole**

1. Za dzieci do lat 5 Przedszkole pobiera opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.
2. Dzieci przebywające w Przedszkolu mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek).
3. Koszt wyżywienia dzieci pokrywają rodzice w 100 proc. , w zależności od liczby spożywanych posiłków w rozliczeniu miesięcznym płatnym z dołu:
  - 1) dzieci korzystających z trzech posiłków – 100 proc. stawki żywieniowej,
  - 2) dzieci korzystających z dwóch posiłków (śniadanie + obiad) – 80 proc. stawki żywieniowej,
  - 3) dzieci korzystających z dwóch posiłków (obiad + podwieczorek) – 70 proc. stawki żywieniowej
  - 4) dzieci korzystających z jednego posiłku (obiad) – 50 proc. stawki żywieniowej
  - 5) dzieci korzystających z jednego posiłku (śniadanie) – 25 proc. stawki żywieniowej
4. Wysokość dziennej stawki żywieniowej, w tym poszczególnych posiłków, ustala Dyrektor w porozumieniu z intendentem.
5. Zasady korzystania z wyżywienia pracowników Przedszkola:
  - 1) z wyżywienia w Przedszkolu mogą korzystać pracownicy Przedszkola jedynie za pełną odpłatnością na zasadach ustalonych przez organ prowadzący,
  - 2) w cenę posiłków w kalkulowane są koszty zakupu surowca zużytego do sporządzenia posiłków i ustalony przez Dyrektora ryczałt na koszty administracyjno – rzeczowe.



## **Rozdział 8** **Postanowienia końcowe**

### **§ 35** **Ceremoniał**

1. Ceremoniał przedszkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się dzieci, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach przedszkolnych.
2. Ceremoniał jest istotnym elementem obrzędowości przedszkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym scenariuszem.
5. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej sali przedszkolnej, w gabinecie Dyrektora i sekretariacie.
6. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach przedszkolnych związanych z obchodami świąt państwowych.
7. Uroczystości prowadzi Dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel.

### **§ 36** **Dokumentacja Przedszkola**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

Uchwalono **Uchwałą nr 12/24/25** podczas spotkania Rady Pedagogicznej w dniu **6.02.2025**

*Dyrektor Samorządowego  
Przedszkola nr 87*

*E. Wąclaw*  
*mgr Elżbieta Wąclaw*