

# **Statut Przedszkola nr 17**

## **Sióstr Służebniczek w Krakowie**

### **Podstawy prawne:**

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949).

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189).

### **Podstawowe pojęcia:**

Ilekroć w dalszych przypisach jest mowa o:

1. Przedszkolu – należy przez to rozumieć: Przedszkole nr 17 Sióstr Służebniczek przy ul. Kordylewskiego 14, 31-542 Kraków,
2. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć: Zgromadzenie Sióstr Służebniczek Najświętszej Maryi Panny Niepokalanie Poczętej, Prowincja Krakowska z siedzibą przy ul. Kordylewskiego 12, 31-542 Kraków,
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć: Dyrektora Przedszkola nr 17 Sióstr Służebniczek w Krakowie,
4. Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
5. Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć samorządową reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
6. Podstawie programowej wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć podstawę programową o której mowa w art4 pkt. 24, ustawy „Prawo oświatowe”.

# Spis treści

Statut Przedszkola.....	1
Spis treści.....	2
Rozdział I: NAZWA PRZEDSZKOLA .....	3
Rozdział II: CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA .....	4
Rozdział III: ORGANY PRZEDSZKOLA .....	9
Rozdział IV: ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA .....	14
Rozdział V: ZASADY ODPLATNOŚCI.....	17
Rozdział VI: NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA .....	18
Rozdział VII: PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA .....	20
Rozdział VIII: PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW .....	23
Rozdział IX: ZASADY REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA .....	24
Rozdział X: POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	26

# Rozdział I: NAZWA PRZEDSZKOLA

## §1

1. Nazwa przedszkola:

Przedszkole Nr 17 Sióstr Służebniczek

2. Adres przedszkola:

31-542 Kraków, ul. Kordylewskiego 14, tel. 500 140 046

3. Organ prowadzący:

Zgromadzenie Sióstr Służebniczek Najświętszej Maryi Panny Niepokalanie Poczętej, Prowincja Krakowska, Kraków, ul. Kordylewskiego 12,

tel. 12 412-44-57

4. Nadzór pedagogiczny sprawuje:

Małopolski Kurator Oświaty, Kraków ul. Szlak 73

5. Przedszkole, na mocy decyzji Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie, jest placówką publiczną, która:

- a. realizuje program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego,
- b. zapewnia bezpłatne wychowanie, nauczanie i opiekę w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie,
- c. przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
- d. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w Karcie Nauczyciela i ustawie „Prawo Oświatowe”.

6. Przedszkole posługuje się pieczęcią: Przedszkole Nr 17 Sióstr Służebniczek, 31-542 Kraków, ul. Kordylewskiego 14 tel. 500 140 046, NIP 676-15-99-108

# Rozdział II: CELE I ZADANIA

## PRZEDSZKOLA

### § 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w duchu wartości i zasad przekazywanych przez Kościół Katolicki. Wsparcie całościowego rozwoju dziecka realizowane jest przez proces opieki wychowania i nauczania, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Inspiracją w zakresie realizacji celów i zadań wychowania przedszkolnego jest koncepcja pedagogiczna bł. Edmunda Bojanowskiego, której realizacja stanowi istotny wymiar tradycji wychowawczej Zgromadzenia Sióstr Służebniczek NMP NP. Wraz z podstawą programową wychowania przedszkolnego stanowi ona podstawę opracowania koncepcji pracy przedszkola.
3. Zadania przedszkola:
  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, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.

7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

16. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym, chęci poznawania innych kultur.
17. Uczucie miłości do Boga i Ojczyzny poprzez budowanie poczucia przynależności dziecka do rodziny, społeczności lokalnej, regionu, kraju i Europy przez poznawanie dziedzictwa kulturowego, obyczajów i tradycji:
18. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i w środowisku społecznym.

### **§ 3**

Podstawowymi formami działalności dydaktycznej i wychowawczej w przedszkolu są zajęcia zaplanowane przez nauczyciela: zajęcia indywidualne z dziećmi, zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą rodziców, spontaniczna działalność dzieci, zabawy, prace dowolne dzieci, oraz czynności samoobsługowe.

Sytuacje edukacyjne prowadzone w przedszkolu na kilku poziomach mają na celu osiągnięcie przez dziecko określonego standardu umiejętności oraz gotowości do podjęcia nauki w szkole.

Z uwagi na katolicki charakter przedszkola we wszystkich grupach wiekowych wychowanie religijne jest integralnie związane z realizacją podstawy programowej.

### **§ 4**

Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć na terenie oraz poza przedszkolem.

Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

Stalą opiekę nad dziećmi w oddziale dzieci 3 i 4-letnich, pełni pomoc wychowawcza.

W Przedszkolu nie stosuje się wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez uprzedniego porozumienia się z rodzicami.

1. w Przedszkolu nie podaje się żadnych leków.
  2. w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców lub prawnych opiekunów o jego stanie, rodzice / prawni opiekunowie są zobowiązani do natychmiastowego odebrania dziecka z przedszkola.
  3. w sytuacjach nagłych nauczyciel lub dyrektor wzywa pogotowie ratunkowe z równoczesnym poinformowaniem rodziców / prawnych opiekunów.
- 
1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
  2. Rodzice / prawni opiekunowie są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.

## **§ 5**

1. Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach 7:00 – 9.00; ewentualne spóźnienia rodzice zgłaszają telefonicznie. Każde spóźnienie jest odnotowywane w dzienniku zajęć.
2. Rodzice odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania pod opiekę nauczycielce oraz od chwili odebrania bezpośrednio z sali. Nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka od momentu przyprowadzenia go do sali i do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione przez rodziców na piśmie lub za pośrednictwem przedszkolnej poczty elektronicznej. Upoważnienie może być w każdej chwili pisemnie odwołane lub zmienione. Osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka, powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i okazać go na prośbę nauczycielki.
4. Z placówki nie wydaje się dziecka: na prośbę zgłaszaną telefonicznie, przez upoważnienie za pośrednictwem smsów lub innych komunikatorów społecznych, a także innym osobom niż osobom upoważnionym.
5. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe). W takich okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców o zaistniałym fakcie, a także poinformować dyrektora, który organizuje izolację dziecka od odurzonej osoby. Nauczyciel zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań. Po zdarzeniu dyrektor placówki przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.

6. Powtarzające się przypadki, w których rodzic/ opiekun prawny lub osoba upoważniona odbierająca dziecko z placówki znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych substancji odurzających zgłaszane będą Policji lub Sądowi Rodzinnemu.
7. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji nauczycielka lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
8. W dniach gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, fakt odebrania dziecka musi być zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki, która sprawuje opiekę nad dzieckiem.
9. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z placówki w godzinach jej pracy (sytuacja losowa) Rodzice zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka, z zachowaniem przepisów odnoszących się do udzielania upoważnień.
10. Rodzice odbierają dzieci do godziny 17:00. W przypadku spóźnienia po odbiór dziecka, Rodzic zgłasza ten fakt telefonicznie.
11. W przypadku, gdy Rodzic i nikt z upoważnionych przez niego osób nie może odebrać dziecka, Rodzic jest zobowiązany wysłać mailowe upoważnienie na przedszkolną pocztę elektroniczną i poinformować o tym telefonicznie nauczycielkę.
12. W przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola do godziny 17:00, a fakt ten nie został zgłoszony wcześniej, nauczycielka kontaktuje się z Rodzicami telefonicznie i informuje ich o tym fakcie. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu Rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę. Po upływie tego czasu oraz po wyczerpaniu się wszystkich możliwości odbioru dziecka przez Rodziców, po telefonicznej konsultacji z dyrektorem Przedszkola, nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (opiekunami). Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora.
13. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być udokumentowane stosownym orzeczeniem sądowym.
14. W grupie, z której rozchodzą się dzieci powinny znajdować się oświadczenia rodziców o osobach upoważnionych odbioru dziecka z przedszkola, oraz listy dzieci z poszczególnych grup wraz z numerami kontaktowymi do lub opiekunów.
15. Rodzice zgłaszają wszelkie zmiany danych kontaktowych w trybie natychmiastowym, a nauczyciele każdej grupy zobowiązani są do uaktualnienia danych osobowych dzieci.



## § 6

1. Na wniosek lub za zgodą Rady Rodziców w przedszkolu prowadzone są zajęcia dodatkowe.
2. Zajęcia dodatkowe są organizowane i finansowane przez Radę Rodziców.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Radę Rodziców w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.
4. Godziny prowadzenia zajęć dodatkowych określa ramowy rozkład dnia.
5. Zajęcia dodatkowe organizowane są na podstawie umowy zawartej między Radą Rodziców a instytucjami lub osobami posiadającymi odpowiednie kwalifikacje.

# Rozdział III: ORGANY PRZEDSZKOLA

## § 7

1. Organami przedszkola są:
  1. Dyrektor przedszkola,
  2. Rada Pedagogiczna,
  3. Rada Rodziców.

## § 8

1. Siostra dyrektor przedszkola mianowana jest przez Zgromadzenie Sióstr Służebniczek NMP NP., które powiadamia o mianowaniu dyrektora organu nadzoru.
2. Siostra dyrektor kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz, także wobec władz kościelnych. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
3. Organ prowadzący wyznacza osobę, która będzie zastępowała siostrę dyrektor na czas jej nieobecności w przedszkolu.
4. Zadania Siostry dyrektor:
  1. kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje placówkę na zewnątrz,
  2. sprawuje nadzór pedagogiczny,
  3. koordynuje opiekę nad dziećmi,
  4. stwarza dzieciom optymalne warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,

5. gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny pracy,
6. wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości ich pracy,
7. przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
8. zwołuje posiedzenia rady pedagogicznej,
9. przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje uchwały podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
10. wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej, niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole, uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne,
11. koordynuje współdziałanie organów przedszkola oraz zapewnia wymianę informacji między nimi,
12. współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
13. podejmuje decyzję o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną,
14. dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
15. kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
16. zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.,
17. prowadzi dokumentację kancelaryjno-archiwalną,
18. zatwierdza opracowany przez nauczyciela program zajęć stałych oraz programy zajęć dodatkowych,
19. powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania do szkoły oraz informuje o wszelkich zmianach,
20. rozpatruje wnioski, skargi i zażalenia zgodnie z wewnętrznym regulaminem,
21. stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
22. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
23. zapewnia możliwości zapoznania się ze statutem pracownikom przedszkola i rodzicom,

24. przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
25. występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

## **§ 9**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących nauczania, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wiosek rady pedagogicznej.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
6. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.
7. Rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  1. przygotowanie i zatwierdzenie projektu statutu przedszkola lub jego zmiany,
  2. zatwierdzenie planów pracy przedszkola,
  3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
  1. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  2. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy przedszkolaków,
  3. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności
  1. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

2. propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  3. wybrane do realizacji programy wychowania przedszkolnego oraz programy zajęć dodatkowych.
10. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
  11. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
  12. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane przez wyznaczonego nauczyciela.
  13. Nieporozumienia i spory w radzie pedagogicznej rozstrzyga dyrektor poprzez:
    1. wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron,
    2. podejmowanie próby wyjaśnienia istoty nieporozumień,
    3. mediacje,
    4. umożliwienie stronom spotkania na neutralnym gruncie.
  14. W sprawach nierozstrzygniętych przez dyrektora oraz w sprawach spornych między dyrektorem przedszkola a radą pedagogiczną strony mogą zwracać się w zależności od przedmiotu sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
  15. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego przedszkole lub sprawującego nadzór jest ostateczne.
  16. Nauczyciele zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola. Informacje dotyczące dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

## **§ 10**

1. W przedszkolu działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład rady rodziców wchodzi co najmniej 8 przedstawicieli (min. po 2 osoby z każdej grupy) wybranych podczas pierwszego w nowym roku szkolnym zebrania rodziców.
3. Rada rodziców działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

4. Rada rodziców może występować do dyrektora placówki i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw przedszkola.
5. Rada rodziców w celu wspierania działalności statutowej przedszkola może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
6. Kompetencje rady rodziców określają obowiązujące przepisy prawa oraz uchwalony przez nią Regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem przedszkola.

## **§ 11**

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenia jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:
  1. wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania,
  2. planowanie i podejmowanie wspólnych działań
3. Organy przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
4. Nieporozumienia i spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzyga dyrektor poprzez:
  1. wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron,
  2. podejmowanie próby wyjaśnienia istoty nieporozumień,
  3. mediacje,
  4. umożliwienie stronom spotkania na neutralnym gruncie.
5. W sprawach nierozstrzygniętych przez dyrektora oraz w sprawach spornych między dyrektorem przedszkola a organami przedszkola, strony mogą zwracać się w zależności od przedmiotu sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego przedszkole lub sprawującego nadzór jest ostateczne.

# **Rozdział IV: ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA**

## **§ 12**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku szkolnym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Dyrektor w szczególnie uzasadnionych przypadkach może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Rodzice dziecka 2,5-letniego pisemnie uzasadniają prośbę o przyjęcie dziecka do przedszkola.
3. Dzieci w wieku 6 lat odbywają w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Przyjęcie do przedszkola dziecka 7-letniego i starszego odbywa się na podstawie decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego wydanej przez dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka.
6. W przedszkolu może być utworzony zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzenia psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka.
7. Wczesne wspomaganie dziecka prowadzone jest bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
8. Warunki organizowania wczesnego rozwoju dziecka określają odrębne przepisy.

## **§ 13**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci zgrupowane według wieku. Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone o inne kryteria np. potrzeby dzieci, ich zainteresowania, uzdolnienia itp.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Dyrektor powierza każdy oddział opiece dwóch nauczycieli pracujących w układzie godzin podanych w arkuszu organizacyjnym.
4. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach zatwierdza, co roku organ prowadzący.
5. W przedszkolu są cztery oddziały.

6. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości lokalowych placówki może ulegać zmianie.

#### **§ 14**

1. Przedszkole realizuje program wychowania przedszkolnego według koncepcji pedagogicznej bł. Edmunda Bojanowskiego, który uwzględnia podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole zapewnia w ciągu pięciu godzin dziennie bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Czas zajęć dostosowany jest do możliwości psychofizycznych dziecka.
4. Na wniosek rady rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
5. Organizację zajęć dodatkowych ustala rada rodziców w porozumieniu z dyrektorem przedszkola uwzględniając potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka.
6. Czas trwania zajęć dodatkowych wynosi:
  1. 3 – 4-latków – ok. 15 minut,
  2. 5 – 6-latków – ok. 30 minut.

#### **§ 15**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
  1. liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
  2. liczbę pracowników,
  3. kwalifikacje nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
5. Ramowy rozkład dnia dla poszczególnych grup opracowują nauczyciele wychowawcy a dyrektor przedszkola zatwierdza, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej z uwzględnieniem podstawy programowej wychowania przedszkolnego i oczekiwań rodziców oraz zasad higieny zdrowia i organizacji pracy

## **§ 16**

1. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku, przez cały rok szkolny od 1 IX do 31 VIII z wyjątkiem następujących przerw ustalonych przez organ prowadzący:
  1. Wigilia Bożego Narodzenia,
  2. Wielki Piątek,
  3. jeden miesiąc w ciągu letnich wakacji.
2. Za zgodą organu prowadzącego oraz w porozumieniu z rodzicami dzieci, dyrektor przedszkola może ustalić dodatkowe przerwy w pracy przedszkola, w łącznym wymiarze (z Wigilią i Wielkim Piątkiem ) nie dłuższym niż 3 dni w ciągu roku szkolnego.
3. Zajęcia w przedszkolu odbywają się od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin, w tym czas przeznaczony na bezpłatną realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego stanowi 5 godzin.
4. O wszelkich zmianach organizacyjnych rodzice są na bieżąco informowani przez dyrekcję lub nauczycieli przedszkola.

## **§ 17**

Organizację wyjść poza teren przedszkola określa przedszkolny Regulamin wycieczek i spacerów.

## **§ 18**

Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia oraz ogród przedszkolny z odpowiednim wyposażeniem.



# Rozdział V: ZASADY ODPLATNOŚCI

## § 19

Przedszkole prowadzi bezpłatne wychowanie i nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych przez organ prowadzący, zgodnie z art. 80 ust. 1 ustawy „O Systemie Oświaty”,

Działalność przedszkola finansowana jest przez :

1. Urząd Miasta Krakowa w ramach dotacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dotacja przekazywana na konto przedszkola podlega rozliczeniu,
  1. rodziców w formie opłat określonych w ust. 4,
  2. na działalność przedszkola, w tym na prowadzoną w nim pomoc charytatywną, mogą być przekazywane dotacje, dary oraz dowolne datki.
2. Przedszkole pobiera opłatę za każdą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego, prowadzoną w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w ramach realizacji bezpłatnej podstawy programowej.
3. W przedszkolu mogą być stosowane ulgi i okresowe zwolnienia z odpłatności, w przypadku ciężkiej sytuacji materialnej dziecka. O udzieleniu ulgi lub zwolnieniu z odpłatności decyduje dyrektor przedszkola.
4. Dziecko może korzystać w przedszkolu z jednego, dwóch lub trzech posiłków (śniadanie, obiad i podwieczorek). Rodzice w pełni pokrywają koszty zakupu produktów żywnościowych służących do przygotowania posiłków.
5. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot pieniędzy za wyżywienie.
7. Z wyżywienia mogą korzystać również pracownicy przedszkola, wnosząc opłatę w wysokości stawki ustalonej dla osób dorosłych.
8. Działalność przedszkola jest statutową niegospodarczą działalnością Zgromadzenia Sióstr Służebniczek NMP NP i nie podlega przepisom o działalności gospodarczej.

# **Rozdział VI: NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

## **§ 20**

1. Wszyscy pracownicy przedszkola zatrudniani są na podstawie przepisów ustawy Kodeks Pracy.
2. Nauczyciele korzystają z uprawnień określonych w Karcie Nauczyciela w zakresie określonym dla nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach publicznych, prowadzonych przez osoby prawne, niebędące jednostkami samorządu terytorialnego zgodnie z art. 91b ust. 2 ustawy „Karta Nauczyciela”
3. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczą, zgodnie z obowiązującymi programami nauczania i odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa oraz zapewnia dzieciom bezpieczeństwo w trakcie zajęć organizowanych przez przedszkole.
4. W pracy wychowawczo – dydaktycznej z dziećmi uwzględnia chrześcijański system wartości, przekazywany przez Kościół Katolicki oraz wskazania zostawione przez Założyciela Zgromadzenia Sióstr Służebniczek bł. Edmunda Bojanowskiego w programie wychowawczym.
5. Nauczyciel wybiera program wychowania przedszkolnego zgodny z koncepcją przedszkola i przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola.
6. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Nauczyciel realizując swoje zadania odpowiedzialny jest za jakość i efekt pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej.
8. W swoich działaniach wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych nauczyciel ma obowiązek kierować się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i kształtowanie postawy moralnej.

## **§ 21**

1. Do zadań nauczycieli należy :

1. planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem w rytmie miesięcznym, dwutygodniowym lub innym, zaproponowanym i przyjętym przez radę pedagogiczną oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość.
2. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przydziałem czynności.

3. prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych, mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz prowadzenie diagnozy przedszkolnej dzieci w roku poprzedzającym naukę w klasie I szkoły podstawowej.
4. stosowanie twórczych metod nauczania i wychowania, dostosowanych do potrzeb i możliwości dzieci.
5. współdziałanie z rodzicami / prawnymi opiekunami w sprawach opieki, wychowania i nauczania dzieci w celu:
  1. poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,
  2. ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka w domu i w przedszkolu,
  3. włączenia rodziców w działalność przedszkola.
6. przestrzeganie prawa rodziców / prawnych opiekunów do znajomości zadań wynikających w szczególności z podstawy programowej i programu wychowania przedszkolnego, realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
7. współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną, w miarę możliwości eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci.
8. planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego oraz samodoskonalenie.
9. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń.
10. realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących.
11. czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.
12. realizacja stałych dodatkowych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
13. realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.
14. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.

## **§ 22**

Nauczyciel ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

## § 23

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Pracownicy administracyjno-obługowi współuczestniczą w procesie dydaktyczno-opiekuńczym min. poprzez:
  1. troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków w przedszkolu,
  2. usuwanie lub zgłaszanie dyrektorowi zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.
3. Do obowiązków pracowników przedszkola należy:
  1. dbanie o czystość i higienę pomieszczeń oraz otoczenia przedszkola,
  2. przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
  3. przestrzeganie dyscypliny pracy,
  4. dbanie o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą.
4. Pracownicy zobowiązani są do wykonania innych czynności, wynikających z organizacji placówki.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ustala dyrektor przedszkola w przydziale czynności na danym stanowisku pracy.
6. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nie ujawniania danych osobowych stanowiących dobro osobiste dziecka i jego rodziców.
7. Zatrudnienie osób realizujących zajęcia dodatkowe odbywa się według Kodeksu Pracy.

# **Rozdział VII: PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA**

## § 24

1. Dziecko, w czasie pobytu w przedszkolu oraz wszystkich zajęć organizowanych poza przedszkolem, ma prawo do warunków zapewniających mu bezpieczeństwo i dobre samopoczucie oraz pełny i harmonijny rozwój jego osobowości.
2. Każde dziecko w przedszkolu ma prawo do:
  1. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

2. szacunku dla wszystkich jego potrzeb,
3. własnego tempa rozwoju,
4. kontaktu z rówieśnikami i prawa wyboru towarzysza zabaw,
5. poszanowania własności,
6. pełnego przygotowania do życia w społeczeństwie jako indywidualnie ukształtowana jednostka, wychowana w duchu pokoju, godności, tolerancji, wolności, równości i solidarności.

## **§ 25**

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

1. przestrzegać zasad życia społecznego,
2. podporządkować się obowiązującym w grupie umowom i zasadom,
3. szanować prace innych dzieci,
4. przestrzegania wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, sprawiedliwość, miłość, piękno,
5. respektowania poleceń nauczycieli, w szczególności, kiedy służą one ogólnemu dobru i bezpieczeństwu dzieci.

## **§ 26**

1. Dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola z zastrzeżeniem pkt.2 niniejszego paragrafu, gdy:
  1. rodzice systematycznie zalegają z opłatami za przedszkole i wyżywienie,
  2. uzyska opinię specjalisty stwierdzającą, że dziecko nie może przebywać w grupie dzieci zdrowych, w oddziale ogólnie dostępnym.
2. Możliwość skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w ciągu roku szkolnego obejmuje dzieci do 4 roku życia. Nie można skreślić z listy dziecka 6-letniego ze względu na obowiązek rocznego przygotowania do szkoły.

## **§ 27**

W celu zapewnienia dzieciom pełnego bezpieczeństwa rodzice lub inne osoby przez nich pisemnie upoważnione oraz nauczyciele i pozostali pracownicy przedszkola są zobowiązani do zachowania obowiązujących w przedszkolu zasad określających zakres ponoszonej przez nich odpowiedzialności w czasie przyprowadzania i odbioru dziecka z przedszkola.

Przyprowadzanie dzieci do przedszkola odbywa się według następujących zasad:

1. dzieci należy przyprowadzać do przedszkola w godzinach 7<sup>00</sup>– 8<sup>30</sup>;
2. rodzice przyprowadzając dziecko do przedszkola mają obowiązek przekazać je pod opiekę nauczyciela, za dzieci pozostawione na terenie przedszkola, ale nie przekazane pod opiekę nauczycielowi przedszkole nie odpowiada,
3. dziecko przyprowadzane do przedszkola musi być zdrowe, w wypadku podejrzeń nauczyciela o chorobę dziecka ma on prawo odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola lub zażądania okazania aktualnego zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka,
4. po nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o zdrowiu dziecka, zezwalającego na kontakty z innymi dziećmi.

Przy odbiorze dziecka z przedszkola obowiązują następujące zasady:

1. dzieci są odbierane z przedszkola przez rodziców lub osoby pisemnie upoważnione przez rodziców do godz. 17.00,
2. w przypadku ograniczenia bądź pozbawienia praw rodziców do odbioru dziecka, ograniczenie takie winno być potwierdzone odpowiednim postanowieniem sądu,
3. pisemnie upoważnienia do odbioru dzieci przez osoby inne niż rodzice przechowuje się w dokumentacji przedszkola,
4. upoważnienia dokonuje się na druku wydanym przez dyrektora przedszkola, który musi być podpisany przez rodzica; upoważnienie ważne jest przez jeden rok szkolny,
5. w razie jednorazowej sytuacji odebrania dziecka przez inną osobę niż wskazana w upoważnieniu, rodzic powinien zgłosić ten fakt nauczycielowi po przyprowadzeniu dziecka do przedszkola wraz z pisemnym upoważnieniem dla tej osoby do odbioru dziecka w danym dniu,
6. na prośbę nauczyciela osoba odbierająca dziecko z przedszkola powinna okazać potwierdzający jej tożsamość dokument ze zdjęciem,
7. w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola w godzinach funkcjonowania placówki lub w razie zaistnienia okoliczności wymienionych w pkt. 7, nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem zobowiązany jest do zorganizowania odbioru dziecka przez inną upoważnioną osobę, w tym celu kontaktuje się telefonicznie z rodzicami, z inną upoważnioną przez rodziców osobą, a w razie potrzeby powiadamia Policję.

# **Rozdział VIII: PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW**

## **§ 28**

1. Między rodzicami / prawnymi opiekunami i przedszkolem istnieje współpraca w sprawach dotyczących wychowania i nauczania dzieci.
2. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
  1. zebrania plenarne i grupowe,
  2. konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, psychologiem i pedagogiem
  3. „kąciki” dla rodziców,
  4. zajęcia otwarte i warsztaty.

## **§ 29**

1. Rodzice mają prawo do :
  1. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
  2. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
  3. pomocy w kontaktach ze specjalistami: psychologiem i logopedą,
  4. wnioskowania i wyboru zajęć dodatkowych oferowanych przez przedszkole,
  5. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy :
  1. przestrzeganie niniejszego statutu,
  2. udzielanie pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie,
  3. przyprawianie i punktualne odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną na piśmie przez rodziców osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
  4. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
  5. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,

6. zapewnienie regularnego uczęszczania na zajęcia,
  7. informowanie na bieżąco o zmianie miejsca zamieszkania, numerów telefonów kontaktowych itp.
3. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 10 dni, po każdej chorobie zakaźnej rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o zdrowiu dziecka, zezwalającego na z innymi dziećmi.

### **§ 30**

Pełniąc funkcję wspierającą rodzinę przedszkole pomaga dziecku i jego rodzicom w integracji i współpracy ze środowiskiem.

W miarę możliwości, w przedszkolu organizowana jest pomoc materialna dla dzieci znajdujących się w trudnej sytuacji z powodu ubóstwa, braku dostatecznej opieki lub innych przyczyn.

1. Pomoc materialna o której mowa w ust. 2 może mieć w szczególności następujące formy:
2. rzeczową
3. całkowitego lub częściowego zwolnienia z opłat
4. pomocy w uzyskaniu wsparcia ze strony administracji samorządowej
5. pomocy charytatywnej ze strony instytucji kościelnej
6. pomocy zorganizowanej w ramach wspólnoty przedszkola.

W pracy wychowawczej i we współpracy z rodzicami podejmowane są inicjatywy kształtujące „wyobraźnię miłosierdzia” oraz postawę „bycia dla drugich”.

## **Rozdział IX: ZASADY REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA**

### **§ 31**

1. Rekrutację dzieci przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Informacja o zapisach dzieci do przedszkola ogłaszana jest w formie oferty umieszczonej w widocznym miejscu przy wejściu do przedszkola.



2. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest karta zgłoszenia przedłożona w kancelarii.
3. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci niż ilość posiadanych miejsc, dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną.
4. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Kraków.
5. W przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  1. wielodzietność rodziny kandydata (troje i więcej dzieci),
  2. niepełnosprawność kandydata,
  3. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
  4. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
  5. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
  6. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
6. Powyższe kryteria mają jednakową wartość.
7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, a przedszkole dysponuje jeszcze wolnymi miejscami, na drugim etapie brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, które mogą mieć różną wartość.
8. Organ prowadzący określa następujące kryteria:
  1. rodzeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola,
  2. dzieci z parafii św. Kazimierza, na terenie której znajduje się przedszkole,
  3. dzieci z rodzin, które pragną wychowania w oparciu o chrześcijański system wartości przekazywany przez przedszkole,
  4. rodzeństwo absolwentów przedszkola,
  5. dzieci rodziców pracujących w pobliżu przedszkola.
9. Wartość powyższych kryteriów jest zgodna z kolejnością zapisu, od najwyższej do najniższej.
10. Dyrektor przedszkola może odstąpić od powołania komisji, o której mowa w pkt.3, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do przedszkola jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje przedszkole.
11. W przypadku wolnych miejsc w przedszkolu dopuszcza się możliwość przyjęcia dzieci w ciągu roku szkolnego.
12. Decyzję przyjęcia nowego dziecka do przedszkola w ciągu roku podejmuje dyrektor.
13. Zebranie komisji rekrutacyjnej jest protokołowane. Protokół przechowywany jest w dokumentacji przedszkola.

14. Protokoły z posiedzenia komisji udostępniane są organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu przedszkole.

## **Rozdział X: POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 32**

1. Przedszkole stanowi statutową niegospodarczą działalność Zgromadzenie Sióstr Służebniczek Najświętszej Maryi Panny Niepokalanie Poczętej, Prowincja Krakowska
2. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych przez Zgromadzenie Sióstr Służebniczek Najświętszej Maryi Panny Niepokalanie Poczętej, Prowincja Krakowska jako organu prowadzącego przedszkole (art. 80 ust. 1 Ustawy z dnia 7.IX.1991 r. Nr 26, poz.113 ).

### **§ 33**

1. Zasady organizacji i funkcjonowania przedszkola nieuregulowane niniejszym Statutem określają wewnętrzne procedury, regulaminy i zarządzenia.
2. Dokumenty o których mowa w ust. 1 nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 34**

Budynek oraz teren przedszkola objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków pobytu dzieci, rodziców i pracowników.

### **§ 35**

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – rodziców, nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.

Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

1. udostępnienie Statutu przez dyrektora przedszkola zainteresowanym osobom,

2. zapoznanie rodziców z postanowieniami Statutu na zebraniach inauguracyjnych rok przedszkolny.

### **§ 36**

1. Prawo do zmiany statutu, wprowadzania zmian w statucie należy do rady pedagogicznej przedszkola.
2. Postanowienia statutu nie mogą być sprzeczne z ustawą: „O systemie oświaty”, ustawą „Prawo Oświatowe”, przepisami wykonawczymi oraz z chrześcijańskim systemem wartości.

*Zgodnie z uchwałą Rady Pedagogicznej nr 6/2017/2018 z dnia 24 listopada 2017 w sprawie zmian w statucie przedszkola, znowelizowana wersja obowiązuje od dnia 25 listopada 2017 roku.*