



## **STATUT SPOŁECZNEGO PRZEDSZKOLA STO „JULEK”**

### **§ 1**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Nazwa placówki: Społeczne Przedszkole STO im. Juliusza Słowackiego w Krakowie „Julek”.
2. Organ prowadzący placówkę: Samodzielne Koło Terenowe nr 64 w Krakowie Społecznego Towarzystwa Oświatowego, 31-058 Kraków, ul. Stradomska 10.
3. Adres przedszkola : 31-142 Kraków, ul. Krowoderska 8.
4. Podstawa prawna działania Przedszkola: Przedszkole działa zgodnie ze Statutem i obowiązującymi przepisami prawa.
5. Ustalona nazwa używana przez przedszkole: Społeczne Przedszkole STO „Julek”.

### **§ 2**

#### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

1. Przedszkole prowadzi działalność edukacyjną i wychowawczą zgodnie z założeniami Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4 poz. 17).
2. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
3. Kierunki pracy i cele Przedszkola:
  - 1) Zdrowie:
    - a) Kształtowanie nawyków zdrowego jedzenia;
    - b) Budzenie zamiłowania do ruchu na świeżym powietrzu;
    - c) Uczenie radości z uprawiania sportu;
    - d) Budzenie dumy ze zdrowego trybu życia – kształtowanie pozytywnego obrazu samego siebie w związku z aktywnością ruchową.
  - 2) Procesy poznawcze:
    - a) Doskonalenie sprawności percepcji;
    - b) Doskonalenie słuchu muzycznego i fonematycznego;
    - c) Zdobywanie orientacji w czasie i przestrzeni;
    - d) Poszerzanie zdolności pamięciowych, tj. pojemności pamięci, strategie pamięci;
    - e) Dynamizowanie procesów myślowych, tj. szeregowanie, klasyfikowanie, rozumowanie przyczynowo- skutkowe, symboliczne ujmowanie rzeczywistości, zainteresowanie pracą ludzkiego umysłu;
    - f) Stymulowanie myślenia twórczego i badawczego.

- 3) Język i komunikacja:
  - a) Poszerzanie słownictwa w zakresie języka polskiego i angielskiego;
  - b) Nabywanie kompetencji narracyjnych w języku polskim;
  - c) Nabywanie kompetencji konwersacyjnych w języku polskim i angielskim, ze szczególnym naciskiem na zadawanie pytań.
- 4) Emocje:
  - a) Pomoc w regulowaniu i właściwym okazywaniu własnych emocji;
  - b) Pomoc w ocenianiu przyczyn podstawowych reakcji emocjonalnych otoczenia i uczenie refleksji nad nimi;
  - c) Pomoc w rozumieniu wyznaczników dobrego zachowania.
- 5) Socjalizacja:
  - a) Organizowanie zabaw sprzyjających poznawaniu ról społecznych;
  - b) Nabywanie umiejętności negocjowania i kompromisu;
  - c) Stwarzanie sytuacji służących zawieraniu przyjaźni;
  - d) Tworzenie sytuacji kształtujących empatię, gotowość dzielenia się i współdziałania i innych zachowań prospołecznych w stosunku do innych dzieci i dorosłych;
  - e) Budowanie szacunku do dorosłych i troska o próby uwewnętrzniania norm etycznych;
  - f) Nabywanie umiejętności rozumienia siebie samego w relacjach z innymi poprzez modelowanie zachowań dziecięcych wyraźnie właściwym zachowaniem dorosłych oraz wyjaśnianie różnych sytuacji z odwołaniem się do ambicji dziecka, chęci stania się dorosłym i pomocnym.
- 6) Moralność:
  - a) Uwrażliwianie dzieci na ich możliwości w zakresie czynienia dobra;
  - b) Budowanie szacunku do dorosłych jako źródła zakazów i nakazów;
  - c) Stwarzanie sytuacji sprzyjających rozróżnianiu dobra od zła;
  - d) Kształtowanie poczucia normy;
  - e) Praca nad powściągliwością w odwołaniu się do przeżyć innych osób oraz uczuć takich jak wstyd, wina;
  - f) Kształtowanie gotowości do naprawiania wyrządzonej krzywdy;
  - g) Tworzenie okazji do odkrywania uzdolnień i zamiłowań.
- 7) Osobowość:
  - a) Pomoc w budowaniu obrazu samego siebie, poprzez tworzenie sytuacji sprzyjających opisywaniu siebie oraz odróżnianiu działań przypadkowych od zamierzonych, co pozwoli też na właściwą ocenę swoich zachowań i zachowań innych osób;
  - b) Pomoc w budowaniu poczucia własnej wartości i pozytywnej samooceny;
  - c) Organizowanie dzieciom doświadczeń upewniających je, że są ważne dla swoich rodziców, nauczycieli i kolegów;
  - d) Kształtowanie zdolności samokontroli związanych z powstrzymywaniem się od działań natychmiastowych;
  - e) Stwarzanie sytuacji służących do kształtowania się sądów o różnych dotyczących dziecka sprawach;
  - f) Organizowanie sytuacji nabywania świadomości stale wzrastających kompetencji własnych i kompetencji kolegów.
- 8) Zadania programowe:

- a) Przygotowanie wychowanków do podjęcia nauki szkolnej zgodnie z podstawą programową opracowaną przez MEN;
  - b) Nauka języka angielskiego;
  - c) Nauka jazdy na nartach i pływania;
  - d) Zajęcia muzyczno-rytmiczne i taneczne;
  - e) Zajęcia plastyczne;
  - f) Warsztaty twórczego myślenia;
  - g) Zabawy teatralne;
  - h) Obserwacje i doświadczenia;
  - i) Wyjścia kulturalno-oświatowe;
  - j) Zabawy ruchowe na świeżym powietrzu;
  - k) Zajęcia sportowe na sali gimnastycznej;
  - l) Dla chętnych – religia.
- 9) Współpraca z rodzicami:
- a) Możliwości codziennych kontaktów i rozmów nauczycieli z rodzicami i dziećmi;
  - b) Dwa razy w roku przekazywanie rodzicom raportu dotyczącego szeroko rozumianego rozwoju dziecka z sugestiami do pracy w rodzinie;
  - c) Wspólne wyjścia i wyjazdy rodziców i dzieci;
  - d) Występy rodzinne.
4. Przedszkole spełnia zadania opiekuńcze dostosowane do wieku dziecka i potrzeb środowiska, uwzględniając obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny w przedszkolach.
5. Przedszkole może organizować dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki, które mają na celu:
- 1) poznawanie kraju, miast, regionu, środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i kultury i historii;
  - 2) zdobywanie i poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
  - 3) wspomaganie rodziny i przedszkola w procesie wychowania;
  - 4) upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.

### **§ 3**

#### **ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

1. Organami Przedszkola są:
  - 1) Dyrektor Przedszkola;
  - 2) Pełnomocnik Dyrektora Przedszkola;
  - 3) Rada Pedagogiczna.
2. Dyrektorem Przedszkola jest dyrektor szkół im. J Słowackiego zatrudniany przez Samodzielne Koło Terenowe nr 64 w Krakowie Społecznego Towarzystwa Oświatowego.
3. Dyrektor Przedszkola:
  - 1) Dysponuje i zarządza środkami finansowymi przewidzianymi w zatwierdzonym przez Zarząd SKT 64 Preliminarzu Budżetowym;

- 2) Podejmuje decyzje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników;
- 3) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych pracowników.
4. Pełnomocnik Dyrektora Szkoły ds. Przedszkola:
  - 1) Jest powoływany i odwoływany przez Dyrektora Przedszkola;
  - 2) Działa w ramach udzielonego mu upoważnienia.
  - 3) Kontroluje wykonywanie obowiązków przez pozostałych pracowników;
  - 4) Reprezentuje placówkę na zewnątrz w ramach udzielonych mu pełnomocnictw;
4. Rada Pedagogiczna:
  - 1) Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 2) Obejmuje wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu;
  - 3) Działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i obowiązującymi przepisami prawa.

#### **§ 4**

#### **PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA**

1. W Przedszkolu zatrudnia się pracowników pedagogicznych oraz pracowników obsługi.
2. Pracowników Przedszkola zatrudnia Dyrektor Przedszkola.
3. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków.

#### **§ 5**

#### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA**

1. Nauczyciel wykonuje swoje obowiązki zgodnie z Kodeksem Pracy, oraz ustalonym przez Dyrektora Przedszkola na jego podstawie zakresem obowiązków.
2. Nauczyciel prowadzi pracę opiekuńczą i wychowawczą w powierzonych jego opiece grupie, odpowiadając za zdrowie, bezpieczeństwo i tworzenie warunków harmonijnego rozwoju dzieci.
3. Nauczyciel realizuje procedurę wewnętrznego mierzenia jakości zgodnie z przyjętą w placówce koncepcją.
4. Nauczyciel współdziała z rodzicami (opiekunami prawnymi) dzieci w sprawach wychowania i nauczania przekazując wiadomości o rozwoju i zachowaniu wychowanków, przebiegu realizacji zadań programowych.
5. Nauczyciel odpowiedzialny jest za jakość realizowanej przez siebie pracy.
6. Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie dziecka, jego środowiska rodzinnego w celu zoptymalizowania działań wspomagających rozwój dziecka.
7. Nauczyciele współpracują ze sobą i specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz współpracują z innymi specjalistami i instytucjami realizującymi podobne cele w ramach stałego podnoszenia poziomu wiedzy

i umiejętności warsztatowych, jakości świadczonych przez Przedszkole usług opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych.

## **§ 6**

### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW POMOCY NAUCZYCIELA**

1. Pomoc Nauczyciela wykonuje swoje obowiązki zgodnie z Kodeksem Pracy oraz ustalonym przez Dyrektora Przedszkola na jego podstawie zakresem obowiązków.
2. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) Sprawowanie opieki nad całością gospodarki materiałowej, urządzeniami, sprzętem i mieniem znajdującym się w placówce;
  - 2) Pomoc nauczycielowi w przygotowaniu środków dydaktycznych do zajęć;
  - 3) Uczestnictwo w zabawach dowolnych i zorganizowanych;
  - 4) Pomoc w czynnościach samoobsługowych dzieci;
  - 5) Dbłość o ład i czystość zabawek;
  - 6) Udział w dekoracji sali, stosownie do potrzeb nauczyciela;
  - 7) Pomoc przy prowadzeniu wycieczek, uroczystości, itp.;
  - 8) Dbłość o bezpieczeństwo i dobre samopoczucie dzieci;
  - 9) Zgłaszanie nauczycielowi wszelkich zagrożeń dla dzieci oraz zniszczeń sprzętu;
  - 10) Dbłość o dobrą atmosferę pracy – życzliwą dla dzieci;
  - 11) Wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem i organizacją pracy Przedszkola, a zleconych przez Dyrektora Przedszkola.

## **§ 7**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

1. Przedszkole organizowane jest dla członków Społecznego Towarzystwa Oświatowego.
2. Podstawą zgłoszenia dziecka do Przedszkola jest karta zapisu dziecka oraz podpisanie przez obojga rodziców zobowiązania dotyczącego odpłatności.
3. O przyjęciu dziecka decyduje zespół powołany przez Dyrektora Przedszkola.
4. Przedszkole jest czynne w ciągu roku szkolnego od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni świątecznych oraz dni ustawowo wolnych od pracy, przerwy bożonarodzeniowej trwającej od 23 grudnia do 1 stycznia, w Wielki Piątek oraz w drugim tygodniu ferii zimowych ustalonych przez MENiS dla małopolski o czym rodzice zostaną poinformowani z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem. W czasie wakacji przedszkole jest zamknięte przez pięć tygodni, a daty dyżuru wakacyjnego będą podane do wiadomości rodziców z co najmniej półrocznym wyprzedzeniem.
5. Organizację pracy określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, zgodny z uchwalonymi przez Zarząd SKT 64 założeniami programowymi.

6. Przedszkole może rozszerzać ofertę opiekuńczą i edukacyjną w zależności od potrzeb.
7. Dziecko może zostać skreślone z listy wychowanków w przypadku gdy:
  - 1) Zagroza swoim zachowaniem zdrowiu i bezpieczeństwu innego dziecka;
  - 2) Rodzice (prawni opiekunowie) nie przestrzegają obowiązującego w Przedszkolu regulaminu;
  - 3) Rodzice (prawni opiekunowie) nie wywiązują się z terminowego regulowania obowiązujących w przedszkolu opłat na zasadach zawartych w umowie o świadczeniu usług;
  - 4) Brak współpracy pomiędzy nauczycielem a rodzicem w rozwiązywaniu problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka.

## **§ 8**

### **ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu jego przekazania przez rodzica lub inną upoważnioną osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica lub upoważnioną osobę.
2. Dzieci mogą być odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) oraz inne osoby pełnoletnie upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych).
3. Upoważnienie do odbioru dziecka jest skuteczne przez okres jednego roku szkolnego. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
4. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone przez orzeczenie sądowe.
5. Nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę odbierającą dziecko.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która pomimo posiadania upoważnienia, nie posiada dowodu tożsamości umożliwiającego sprawdzenie zgodności danych z upoważnieniem.
7. Upoważnienia składane telefonicznie nie są honorowane.
8. Nauczyciel nie może wydać dziecka jeśli podejrzewa, że osoba odbierająca dziecko jest pod wpływem alkoholu.
9. Spóźnienia i nieobecności dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie.
10. Dziecko należy odebrać z przedszkola do godz.16.30.
11. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do godz. 16.45 nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru dziecka o zaistniałej sytuacji i uzgodnić czas i sposób odbioru dziecka.
12. W sytuacji, gdy wszelkie próby skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi) lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka okażą się nieskuteczne, dyrektor (nauczyciel) przedszkola podejmuje decyzję o powiadomieniu policji lub straży miejskiej o zaistniałej sytuacji i podejmowane są dalsze działania przewidziane prawem.

## § 9

### SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD WYCHOWANKAMI

1. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
2. Przez cały dzień pobytu w przedszkolu dzieci w grupie są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zespołowe i indywidualne zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodne z programem i planem zajęć oraz zabawy.
3. Nauczyciel dba o poczucie bezpieczeństwa dzieci, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
4. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien skontrolować teren, sale, sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
5. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
6. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi.
7. Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje organ prowadzący lub dyrektor przedszkola.
8. Praca dydaktyczno- wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący program nauczania.
9. Obowiązkiem nauczyciela jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać dzieci bez opieki oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Obowiązkiem nauczyciela jest również powiadomienie dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie).
10. W sytuacjach nagłych zagrażających zdrowiu i życiu dziecka nauczyciel zobowiązany jest postępować zgodnie z przyjętą Procedurą, która znana jest wszystkim pracownikom przedszkola oraz rodzicom.
11. Organizowanie zajęć poza terenem przedszkola może odbywać się zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.
12. Obowiązkiem nauczyciela jest zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi.
13. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
14. Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa przez przedszkole dzieciom podczas wycieczek i imprez odbywa się zgodnie z określonymi zasadami, które regulują odrębne przepisy.

15. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.
16. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe, organizowane w przedszkolu jest pod opieką instruktora prowadzącego zajęcia.
17. Jedną grupą wychowanków opiekuje się jeden nauczyciel.
18. Pracę nauczycieli wspomaga dodatkowo pomoc nauczyciela.
19. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna.
20. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
21. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności materialnej za rzeczy (w tym zabawki) przyniesione przez dzieci do przedszkola.

## **§ 10**

### **WYCHOWANKOWIE**

1. Przedszkole respektuje prawa dziecka do:
  - 1) bycia akceptowanym takim, jakim jest;
  - 2) doświadczenia od innych ciepła i życzliwości;
  - 3) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
  - 4) snu lub wypoczynku, jeśli jest zmęczone - a nie do snu na rozkaz;
  - 5) rozwijania się we właściwy dla siebie sposób i we właściwym dla siebie tempie;
  - 6) pomocy i ochrony w sytuacjach związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami;
  - 7) samodzielnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy, gdy jest potrzebna;
  - 8) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
  - 9) różnorodności doświadczeń.
2. Zachowując prawa wymienione w punkcie 1, zachęcamy dzieci do:
  - 1) aktywności, twórczości, eksperymentowania;
  - 2) samodzielności w podejmowaniu zadań i dokonywaniu wyborów;
  - 3) zaradności wobec sytuacji problemowych;
  - 4) działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami;
  - 5) poznawania swoich możliwości i ograniczeń, akceptacji siebie i innych;
  - 6) tolerancji, otwartości wobec innych;
  - 7) przestrzegania zasad bezpieczeństwa własnego i innych dzieci.



## **§ 11**

### **RODZICE WYCHOWANKÓW**

Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka, jego postępów, osiągnięć i niepowodzeń;
- 3) uzgadniania z nauczycielami kierunku i zakresu zadań indywidualnych realizowanych w przedszkolu i w domu;
- 4) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i rozwoju dziecka;
- 5) wyrażania swoich opinii na temat pracy placówki;
- 6) pobytu z dzieckiem w przedszkolu w fazie adaptacji;
- 7) uczestnictwa w zajęciach organizowanych celowo dla rodziców i dzieci;
- 8) udziału w otwartych uroczystościach przedszkolnych.

## **§ 12**

### **FINANSE**

1. Środki na działalność statutową przedszkola pochodzą:
  - 1) z opłat wnoszonych przez rodziców;
  - 2) z dotacji budżetu gminy;
  - 3) z innych źródeł pozyskiwanych przez organ prowadzący.
3. Wysokość opłat wnoszonych przez rodziców pozostaje stała również w czasie nieobecności dziecka w przedszkolu (12 miesięcy w roku).
4. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzice zobowiązani są zawiadomić o tym w formie pisemnej z miesięcznym wyprzedzeniem. W przeciwnym razie obowiązuje ich pełna odpłatność za okres jednego miesiąca od rezygnacji.

## **§ 13**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego oraz Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U.2006.97.674).
2. Prawo nadawania Statutu, wprowadzania do niego zmian lub uzupełnień, należy do organu prowadzącego placówkę.
3. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za realizację treści zawartych w niniejszym statucie.

4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 30.03.2015 roku.
6. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc prawną dotychczas obowiązujący statut.