

**STATUT
Samorządowego Przedszkola nr 61 „Pod Wawelem” w Krakowie**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Nazwa Przedszkola: Samorządowe Przedszkole nr 61 „Pod Wawelem” w Krakowie.
2. Siedziba Przedszkola: budynek przy ul. Rajskiej 14, 31-124 Kraków.

§ 2

1. Organ prowadzący: Gmina Miejska Kraków, plac Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków.
2. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Małopolski Kurator Oświaty, ul. Szlak 73, 31-153 Kraków.

§ 3

Ilekróć w statucie jest mowa o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole nr 61 „Pod Wawelem” w Krakowie,
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Samorządowego Przedszkola nr 61 „Pod Wawelem” w Krakowie,
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Samorządowym Przedszkolu nr 61 „Pod Wawelem” w Krakowie,
- 4) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Samorządowego Przedszkola nr 61 „Pod Wawelem” w Krakowie,
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków,
- 7) organie nadzoru – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty,
- 8) Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.).

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

§ 4

Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów Prawa oświatowego i innych ustaw oraz zadania profilaktyczno-wychowawcze.

§ 5

Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.

§ 6

Wychowanie przedszkolne stanowi proces opieki, wychowania i nauczania, umożliwiając dziecku odkrywanie własnych możliwości, gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

§ 7

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, dążąc w szczególności do:

- 1) wspomagania indywidualnego rozwoju każdego dziecka,
- 2) zapewnienia warunków niezbędnych do nabywania przez dzieci doświadczeń oraz wspieranie samodzielnej eksploracji świata,
- 3) wzmocnienia poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz dbanie o rozwój społeczno-emocjonalny wychowanków,
- 4) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) zapewnienia opieki dzieciom przebywającym w przedszkolu,

- 6) tworzenia sytuacji sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo.
- 7) poznania przez dzieci wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby.
- 8) tworzenia sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym oraz poznawaniu innych kultur.

§ 8

Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizowanie zajęć kierowanych i niekierowanych wspierających rozwój dziecka, z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości i potrzeb,
- 2) tworzenie sytuacji edukacyjnych prowadzących do rozwijanie funkcji poznawczych oraz osiągnięcia dojrzałości szkolnej,
- 3) prowadzenie diagnozy, obserwacji oraz organizowanie przestrzeni do rozwoju, z wykorzystaniem dziecięcego potencjału i zaciekawienia otaczającym światem,
- 4) organizację zabawy, nauki i wypoczynku opartym na rytmie dnia, zapewniającym poczucie bezpieczeństwa, spokoju i zdrowy rozwój,
- 5) informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka i zachęcanie do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego,
- 6) stwarzanie warunków umożliwiających dzieciom osłuchanie się z językiem obcym nowożytnym w różnych sytuacjach życia codziennego,
- 7) aranżację przestrzeni wpływającą na aktywność dzieci i motywowanie do samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów.

§ 9

1. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną i udziela jej na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności,
- 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem,
- 3) szczególnych uzdolnień,
- 4) specyficznych trudności w uczeniu się,
- 5) zaburzeń komunikacji językowej,
- 6) choroby przewlekłej,
- 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 8) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi,
- 9) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy dla wychowanków.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy, prowadząc z nim zajęcia, oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy specjaliści i logopedzi, we współpracy z:

- 1) rodzicami wychowanka,
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 4) innymi przedszkolami,
- 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom przedszkola w formie:
 - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym,
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
10. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
12. Nauczyciele prowadzą w przedszkolu działania pedagogiczne mające na celu:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem.
13. Przedszkole współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności w ramach:
 - 1) działań diagnostycznych i postdiagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron wychowanków,
 - 2) diagnozowania dojrzałości szkolnej dzieci,
 - 3) spotkań z rodzicami w celu omawiania wyników obserwacji i badań psychologicznych, udzielania porad dotyczących postępowania z dzieckiem w domu, kierowania dzieci w razie potrzeby do placówek specjalistycznych,
 - 4) prowadzenie badań logopedycznych przesiewowych dla dzieci pięcioletnich i sześciolletnich,
 - 5) uczestniczenia w zebraniach z rodzicami, prowadzenia prelekcji, pogadanek, rad szkoleniowych i zajęć warsztatowych,
 - 6) wspierania nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych

§ 10

1. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą poprzez:
 - 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informowanie na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
 - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,
 - 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela, który jest odpowiedzialny za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
 - 4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
 - 5) stosowanie obowiązujących przepisów BHP i przeciwpożarowych (ppoż),
 - 6) przestrzeganie przez pracowników regulaminów i procedur obowiązujących w przedszkolu.

§ 11

1. Zadania przedszkola są realizowane z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.

2. W przedszkolu przestrzega się następujących zasad:

- 1) dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece dwóm lub więcej nauczycielom,
- 2) w trakcie zajęć w przedszkolu oraz w ogrodzie przedszkolnym dzieci są pod stałą opieką nauczyciela, który, organizuje im różnorodne formy zajęć i zabaw zespołowych oraz indywidualnych, zgodnie z przyjętym programem i ustalonym planem zajęć,
- 3) nauczyciel zobowiązany jest do kontroli sali, terenu ogrodu pod kątem bezpieczeństwa dzieci i zgłaszania wszelkich zagrożeń dyrektorowi oraz do zapewnienia dzieciom pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku,
- 4) wycieczki, spacerzy poza teren przedszkola odbywają się za zgodą rodziców udzieloną na piśmie.
- 5) każde wyjście dokumentowane jest kartą wycieczki złożoną każdorazowo w dyrekcji przed wyjściem dzieci poza teren przedszkola,
- 6) za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć dodatkowych odpowiedzialna jest osoba prowadząca,
- 7) osoby prowadzące zajęcia dodatkowe winny posiadać stosowne kwalifikacje,
- 8) nauczyciel pracuje do czasu przyjścia drugiego nauczyciela, wymieniając się z nim ważnymi informacjami dotyczącymi pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi,
- 9) za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają wszyscy pracownicy przedszkola niezależnie od zajmowanego stanowiska,
- 10) w nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom,
- 11) w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców, poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
- 12) nauczyciel nie ma prawa podawać dziecku żadnych leków, a w przypadku złego samopoczucia dziecka, zobowiązany jest do natychmiastowego skontaktowania się z rodzicami,
- 13) rodzice podpisują oświadczenie zezwalające na wezwanie do dziecka karetki pogotowia w przypadkach uzasadnionych,
- 14) dzieci, za zgodą rodziców i na ich koszt, mogą być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków.

3. W przypadku dzieci pochodzących z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z prośbą o przyznanie im pomocy stałej lub doraźnej.

4. 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, wobec których ze względów chorobowych, wymagane jest specjalne postępowanie.

5. 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 z zakresu promocji i ochrony zdrowia,
- 3) w realizowanych programach uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę,
- 4) tworzy warunki do kształtowania nawyków i zachowań dbania przez dzieci o zdrowie.

§ 12

1. Zadania Przedszkola, o których mowa w § 7, są realizowane poprzez:

- 1) opracowany program wychowania przedszkolnego,
- 2) odpowiednie wyposażenie w pomoce dydaktyczne i zabawki niezbędne do pełnej realizacji programu wychowania przedszkolnego,
- 3) zachęcanie rodziców do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego,
- 4) organizowanie zajęć wspierających rozwój dziecka.

2. Przy realizacji zadań przedszkola nauczyciele wspomagają indywidualny rozwój dziecka poprzez:

- 1) dostosowanie metod i form pracy uwzględniających indywidualne potrzeby i zainteresowania dziecka,
- 2) tworzenie sytuacji wychowawczych pozwalających na kształtowanie właściwych zachowań dziecka,
- 3) organizowanie warunków, sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń i umiejętności.

3. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu do nauki w szkole poprzez:
 - 1) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka,
 - 2) zachęcanie rodziców do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego,
 - 3) opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole,
 - 4) przybliżanie tradycji i kultury regionu,
 - 5) dbanie o kulturę języka polskiego,
 - 6) zapoznavanie dzieci z historią i symbolami narodowymi.
4. W przypadku dziecka niepełnosprawnego sposób realizacji zadań w szczególności uwzględnia rodzaj niepełnosprawności.

Rozdział 3

Organy Przedszkola

§ 13

1. Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor.
- 2) Rada Pedagogiczna.
- 3) Rada Rodziców.

§ 14

1. Przedszkolem kieruje dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym wszystkich pracowników przedszkola oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) wspiera wszechstronny rozwój dzieci, pracę nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
- 3) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
- 4) nadzoruje realizację celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale 2,
- 5) publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły w formie ogólnodostępnej ujednolicone teksty statutu szkoły, regulaminu rady szkoły, regulaminu samorządu uczniowskiego, regulaminu rady rodziców, regulaminu rady pedagogicznej,
- 6) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

3. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora, który wykonuje zadania zgodnie z następującymi kompetencjami:

- 1) organizuje i kontroluje pracę dydaktyczno-wychowawczą w zakresie ustalonym przez dyrektora,
- 2) współdziała z dyrektorem przedszkola w kierowaniu bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz administracyjną placówki według ustalonego przez dyrektora zakresu czynności,
- 3) zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności w placówce.

§ 15

Rada pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki do wszechstronnego rozwoju dzieci oraz pracy nauczycieli,
- 2) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości dziecka.

§ 16

Rada rodziców realizuje zadania i kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki nauki i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom,
- 2) wyraża opinie i wnioskuję do dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły.

§ 17

1. Organy, o których mowa w § 13, współdziałają ze sobą poprzez bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.

2. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.
3. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.
4. Koordynowaniem współpracy organów zajmuje się dyrektor szkoły.

§ 18

1. Spory pomiędzy organami rozwiązuje dyrektor szkoły, o ile nie jest stroną sporu.
2. Spory, w których stroną jest dyrektor szkoły, rozwiązuje rada szkoły, o ile nie zostaną naruszone w ten sposób kompetencje innych właściwych organów.
3. Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.

Rozdział 4 Organizacja przedszkola

§19

1. Podstawową jednostką organizacyjną Samorządowego Przedszkola nr 61 „Pod Wawelem” jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3-7 lat, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Przedszkole posiada 7 oddziałów.
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. Dzieci niepełnosprawne mają prawo uczęszczać do przedszkola na tych samych zasadach, co dzieci zdrowe.
6. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbywać roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.

§20

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6.30 do 17.30.
3. Informacje o terminach przerw w pracy przedszkola, o których mowa w ust. 1, dziennych rozkładach dnia i czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej umieszcza się na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej przedszkola.
4. Zajęcia w przedszkolu realizowane są w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość (nauczanie zdalne). Zasady nauczania zdalnego, w tym wykorzystywane narzędzia i zasady BHP, określi w zarządzeniu dyrektor przedszkola – z tym, że zarządzenie to nie może naruszać przepisów niniejszego statutu.

§21

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie,
 - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale,
 - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza teren przedszkola,
 - 4) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 5) organizację cyklicznych szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej,
 - 6) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy,

- 7) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci,
 - 8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci,
 - 9) instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty,
 - 10) ogrodzenie terenu przedszkola,
 - 11) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych,
 - 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
4. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy BHP i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
- 1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,
 - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
 - 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola,
 - 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych,
 - 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

§22

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który zawiera rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, szczególnie zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, religii i innych zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) dla dzieci w wieku 3-4 lat: około 15 minut,
 - 2) dla dzieci w wieku 5-7 lat: około 30 minut.
5. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów,
 - 2) łazienki dziecięce,
 - 3) szatnia dziecięca,
 - 4) salę rekreacyjną,
 - 5) pracownię komputerową
 - 6) ogród przedszkolny.
4. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, zgodnie z regulaminem placu zabaw uchwalonym przez radę pedagogiczną.
5. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
6. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.
7. Nauczyciele mogą wykorzystywać technologie informacyjno-komunikacyjne do realizacji zajęć, w szczególności: programy do pracy z dziećmi, gry edukacyjne i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
8. Niezbędne dla dzieci materiały przekazywane będą rodzicom poprzez pocztę elektroniczną na adres e-mail rodzica oraz stronę internetową przedszkola.
9. Potwierdzenie uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość będzie możliwe w szczególności poprzez: telefoniczny kontakt z rodzicami oraz pocztę elektroniczną

§23

1. Rodzice zobowiązani są do osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
2. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 6.30 do 8.00 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym do przedszkola (do godz. 8.00) lub osobistym dzień wcześniej u nauczyciela grupy.
3. Rodzice zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania godzin odbierania dzieci z przedszkola - wywoływanie z grupy najpóźniej do 17.20.
4. Kartę „Punktualny Przedszkolak” Rodzice odbijają w momencie wyjścia z placówki i pozostawiają ją w miejscu do tego przeznaczonym.
5. Dzieci mogą być wyjątkowo odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców.
6. Nie są respektowane telefoniczne prośby Rodziców o odbiór przez osoby niewskazane w upoważnieniu do odbioru dziecka.
7. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości i na żądanie nauczycielki/pracownika dyżurującego w szatni przedstawić go.
8. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami dziecka.
9. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
10. O każdej odmowie wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola.
11. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
12. W przypadku powtarzających się sytuacji, opisanych w punkcie 9. §23 podjęte zostaną następujące działania:
 - 1) rozmowa wyjaśniająca między dyrektorem przedszkola a rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka,
 - 2) zawiadomienie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o nieprawidłowej opiece nad dzieckiem.
13. Wystąpienie dyrektora przedszkola do Sądu Rodzinnego dla nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka.
14. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi orzeczeniami.
15. Zgłoszenie późniejszego przyprowadzenia dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej ilości posiłków.
16. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane, po upływie czasu pracy przedszkola (do godziny 17.30) nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie dyrektora i rodzica dziecka. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez 1 godzinę do 18.30. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w celu ustalenia ich miejsca pobytu.
17. Rodzice są zobowiązani do bieżącej aktualizacji danych osób upoważnionych do odbioru dziecka. Każda zmiana winna być niezwłocznie zgłaszana na piśmie nauczycielowi grupy i dyrektorowi.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola

§24

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust.1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 25

1. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.

§ 26

1. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości dziecka,
 - 2) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny przedszkola i indywidualne potrzeby dzieci,
 - 3) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego przedszkola, opracowanego na podstawie wyników corocznej diagnozy potrzeb rozwojowych dzieci, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka,
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo dzieci i higieniczne warunki kształcenia,
 - 5) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywne kształcenie i rozwój dzieci oraz stałe dokształcanie się w tym zakresie,
 - 6) dbałość o warunki efektywnego uczenia się i rozwoju dzieci,
 - 7) stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji na linii dziecko-nauczyciel-rodzic,
 - 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego poprzez systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej, opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, realizacja zaleceń dyrektora przedszkola oraz osób kontrolujących.
2. W ramach zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych przedszkola określonych w rozdziale 5 statutu Przedszkola, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w Przedszkolu, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla dzieci lub ich rodziców, zgodnie z przepisami ustawy – Karta Nauczyciela.
3. Szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji dla dzieci i ich rodziców, o których mowa w ust. 2, jest ustalany w każdym miesiącu i podawany do wiadomości rodziców.
3. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin w tygodniu.
4. Praca nauczyciela podlega ocenie, a sposób i częstotliwość jej dokonywania określają odrębne przepisy.

§ 27

Do zadań pedagoga, w tym pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi,
- 2) rekomendowanie działań w zakresie pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola,
- 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

§28

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
- 4) wspieranie nauczycieli oraz innych specjalistów, szczególnie w celu:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych
 - b) możliwości psychofizycznych dzieci,
 - c) określenia mocnych stron oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności
 - d) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§29

Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań diagnostycznych i postdiagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, diagnozowaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron wychowanków,
- 2) realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym,
- 3) diagnozowanie dojrzałości szkolnej dzieci,

- 4) spotkania z rodzicami w celu omawiania wyników obserwacji i badań psychologicznych, udzielanie porad dotyczących postępowania z dzieckiem w domu, kierowanie dzieci w razie potrzeby do placówek specjalistycznych,
- 5) uczestniczenia w zebraniach z rodzicami, prowadzenia prelekcji, pogadanek, rad szkoleniowych i zajęć warsztatowych,
- 6) wspierania nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.

§30

1. Pracownicy administracji i obsługi zapewniają sprawne funkcjonowanie przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi w ramach swoich kompetencji włączeni są w realizację zadań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych realizowanych w przedszkolu, w szczególności dotyczących sprawowania opieki i zapewnienia bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu.
3. Jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.
4. Taktownego zachowania wobec wszystkich współpracowników placówki, wychowanków przedszkola, ich rodziców oraz interesantów.
5. Pracownicy obsługi i administracji podlegają regulacjom Ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) troska o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w przedszkolu,
 - 2) współpracują w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowania ich godności osobistej,
 - 3) usuwanie i zgłaszanie dyrektorowi wszelkie zaniedbania i zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo dzieci,
 - 4) dbanie o czystość i higienę pomieszczeń oraz otoczenia przedszkola,
 - 5) przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych,
 - 6) dbanie o powierzony sprzęt i narzędzia pracy,
 - 7) pracownicy zobowiązani są do wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki,
 - 8) szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określa dyrektor w przydziale czynności na dany rok.
7. Samodzielny Referent do spraw administracyjnych wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno-kancelaryjnych, a w szczególności:
 - 1) prowadzi kancelarię Przedszkola,
 - 2) prowadzi dokumentację kadrową pracowników Przedszkola,
 - 3) przygotowuje dokumentację odnośnie uprawnień do nagród jubileuszowych, rent, emerytur i pozostałych zmian składników wynagrodzeń pracowników,
 - 4) prowadzi dokumentację wykorzystania urlopów oraz ewidencję zwolnień, prowadzi rozliczenie czasu pracy pracowników,
 - 5) wystawia świadectwa pracy,
 - 6) na bieżąco zapoznaje się z przepisami w zakresie spraw kadrowych oraz spraw kancelaryjnych,
 - 7) wykonuje inne czynności administracyjne polecane przez dyrektora Przedszkola wynikające z organizacji pracy w placówce,
 - 8) prowadzi rozliczenia ewidencji pobytu dzieci w przedszkolu.
8. Samodzielny Referent do spraw zaopatrzenia wykonuje prace związane z całością spraw gospodarczych, a w szczególności:
 - 1) odpowiada za rzetelne i terminowe prowadzenie spraw żywieniowych,
 - 2) sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
 - 3) zaopatruje przedszkole w żywność i sprzęt,
 - 4) nadzoruje sporządzanie posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych dzieciom i personelowi,
 - 5) sporządza jadłospisy,
 - 6) prowadzi magazyn i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) prowadzi dokumentację w zakresie ewidencjonowania środków trwałych,
 - 8) prowadzi sprawy związane z odpłatnością za usługi przedszkola,

- 9) prowadzi zestawienia i sprawozdawczość w zakresie żywienia dzieci i personelu,
 - 10) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy w placówce.
9. Szef kuchni zobowiązany jest w szczególności:
- 1) przyrządzać higienicznie i punktualnie zdrowe i posiłki,
 - 2) przestrzegać diet dzieci,
 - 3) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych,
 - 4) prowadzić magazyn podręczny,
 - 5) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,
 - 6) brać udział w ustalaniu jadłospisu,
 - 7) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy w placówce.
10. Pomoc kuchenna zobowiązana jest w szczególności:
- 1) pomagać kucharzowi w przyrządzaniu posiłków,
 - 2) utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt, naczynia kuchenne,
 - 3) załatwiać zlecone czynności z zakupem produktów,
 - 4) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy w placówce.
11. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
- 1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci,
 - 2) organizacja posiłków i pomoc przy nich dzieciom,
 - 3) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp. w przydzielonej grupie,
 - 4) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń,
 - 5) w razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni,
 - 6) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola,
 - 7) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż, zabezpieczanie przed dziećmi środków czystości, zgłaszanie bezpośrednio referentowi lub dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
 - 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich regulaminów BHP i ppoż,
 - 9) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola lub nauczycielkę pracującą razem w grupie wynikającą z organizacji pracy przedszkola,
 - 10) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek,
 - 11) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciele w sprawach dotyczących wychowanków, dyskrecja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin.
12. Pracownik wysoko wykwalifikowany zobowiązany jest w szczególności:
- 1) utrzymywać czystość na powierzonym jego opiece odcinku,
 - 2) dbać o estetykę otoczenia przedszkola
 - 3) wykonywać prace ogrodnicze w ogrodzie przedszkolnym,
 - 4) wykonywać drobne naprawy i remonty na terenie przedszkola,
 - 5) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy w placówce.

Rozdział 6

Zasady odpłatności za przedszkole

§31

1. Obsługę finansową przedszkola prowadzi Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie, ul. Ułanów 9a, 31-450 Kraków.
2. Zasady odpłatności i tryb korzystania z przedszkoli samorządowych prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków określone są uchwałą Rady Miasta Krakowa z uwzględnieniem prawa dziecka do bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki
3. Opłata za przedszkole składa się z dwóch części:

- 1) opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie wykraczającym poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki określonego przez gminę,
 - 2) opłaty za wyżywienie,
4. Odpłatność za korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego w czasie wykraczającym poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki dotyczy dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
5. Uchwała Rady Miasta Krakowa określa wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci do 5 lat wprowadzonych przez Gminę.
6. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców.
7. Dzieci przebywające w przedszkolu mogą korzystać z jednego, dwóch, trzech lub czterech posiłków.
8. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane z dołu za faktyczne dni pobytu dziecka w placówce.
9. Opłatę wnosi rodzic dziecka przelewem na wskazany przez przedszkole numer rachunku bankowego.
10. Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz liczbę spożywanych posiłków rodzice deklarują w momencie przyjęcia dziecka do przedszkola i podpisania Informacji o zasadach pobierania opłat miesięcznych za korzystanie z wychowania przedszkolnego w danym roku szkolnym.
11. Wszelkie zmiany dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do dyrektora przedszkola.
12. Z wyżywienia w przedszkolu, na zasadach ustalonych przez organ prowadzący, mogą również korzystać pracownicy przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki żywieniowej. W cenę posiłków wliczone są koszty zakupu surowca zużytego do sporządzenia posiłków oraz ustalony przez dyrektora ryczałt na koszty administracyjno-rzeczowe.

§32

1. Przedszkole na bieżąco współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w szczególności poprzez: stały kontakt z rodzicami, zebrania rodziców, konsultacje dla rodziców.
2. Dyrektor i nauczyciele współpracują z rodzicami, w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci, ujednolicenia procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz podwyższenia poziomu pracy przedszkola, w szczególności organizują:
 - 1) zebrania ogólne rodziców: w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 2 razy w roku,
 - 2) zebrania oddziałowe: co najmniej 2 razy w roku,
 - 3) konsultacje indywidualne, z inicjatywy nauczycieli lub rodziców/opiekunów prawnych: systematyczne, w miarę potrzeb,
 - 4) zajęcia otwarte dla rodziców (opiekunów prawnych): co najmniej 2 razy w roku,
 - 5) uroczystości i imprezy okolicznościowe z udziałem dzieci, rodziców (opiekunów prawnych),
 - 6) „kąciki dla rodziców” z aktualnymi informacjami o działalności placówki, realizowanych zadaniach, tematach kompleksowych i innych wydarzeniach,
 - 7) spotkania ze specjalistami i zaproszonymi gośćmi.
3. Dyrektor i nauczyciele zasięgają opinii rodziców w różnych sprawach dotyczących pracy oddziału i przedszkola.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki dzieci

§ 33

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 4) poszanowania godności osobistej,
 - 5) poszanowania własności,
 - 6) opieki i ochrony,
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - 8) akceptacji jego osoby,
 - 9) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,

- 10) pomocy w przypadku trudności w samorealizacji i zaspakajaniu naturalnych potrzeb życiowych,
 - 11) zwrócenia się o radę do osób odpowiedzialnych i zaangażowanych,
 - 12) badania i eksperymentowania,
 - 13) fantazji i własnych przeżyć,
 - 14) nauki, jak podchodzić do niebezpieczeństwa,
 - 15) zdrowego żywienia.
2. Do obowiązków dziecka należy:
- 1) szanowanie wytworów innych dzieci,
 - 2) podporządkowanie się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego,
 - 3) przestrzeganie zasad higieny osobistej.
3. Dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci w przypadku:
- 1) nie uczęszczania dziecka do przedszkola przez co najmniej dwa miesiące bez uzasadnionej przyczyny,
 - 2) niezłożenia dokumentów w określonym terminie,
 - 3) uzyskania opinii specjalisty stwierdzającego, że dziecko nie może przebywać w grupie dzieci zdrowych, w oddziale ogólnodostępnym.

Rozdział 8

Współpraca z rodzicami

§ 34

1. Współdziałanie z rodzicami ma na celu stworzenie warunków do jak najlepszego, wszechstronnego rozwoju dzieci, wzajemnego wspierania w procesie wychowania i realizacji celów i zadań przedszkola. Współdziałanie opiera się na wzajemnym zaufaniu i szacunku.
2. Rodzice obowiązani są do:
- 1) przestrzegania niniejszego statutu,
 - 2) regularnego kontaktowania się z nauczycielem,
 - 3) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 4) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, w tym niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - 5) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - 6) przyprowadzania wyłącznie zdrowego dziecka do przedszkola bez objawów nieżyty dróg oddechowych (katar, kaszel),
 - 7) natychmiastowego odbioru dziecka z przedszkola w przypadku nagle pojawiającej się infekcji.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu na spełnianie przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.
4. Rodzice mają prawo do:
- 1) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania i rozwoju swojego dziecka,
 - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 3) znajomości realizowanego w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego,
 - 4) ochrony danych osobowych,
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków i opinii na temat pracy przedszkola.
5. W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki w przedszkolu, rodzic przekazuje dyrektorowi, uznane przez niego za istotne, informacje o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym.

Rozdział 7

Przyjmowanie dzieci do przedszkola

§ 35

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych w obszarze Gminy Kraków.
2. Kryteria, które brane są pod uwagę przy przyjmowaniu dzieci do przedszkola, określa organ prowadzący.

3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
4. O przyjęciu dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego, w miarę wolnych miejsc, decyduje dyrektor.

§ 36

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rodzice dzieci zamieszkujących poza Krakowem mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do przedszkola prowadzonego przez Gminę Miejska Kraków po zakończonej rekrutacji i na zasadach określonych przez Gminę.
3. Zapisy do przedszkola prowadzi się od 1 do 31 marca każdego roku. Dopuszcza się możliwość dodatkowych zapisów w miarę wolnych miejsc.
4. Zapisy do przedszkola są prowadzone w oparciu o zintegrowany system elektronicznej rekrutacji opracowany przez Gminę Kraków:
 - 1) rodzice dziecka mają prawo wskazać dowolną ilość samorządowych przedszkoli/oddziałów przedszkolnych w wybranej szkole podstawowej w preferowanej przez siebie kolejności,
 - 2) w przypadku, gdy liczba zgłoszonych do przedszkola dzieci jest większa od ilości miejsc, jakimi dysponuje placówka mogą one zostać zarejestrowane do tych przedszkoli, które rodzice wskazali, jako kolejne w karcie zapisu,
 - 3) rodzice dzieci nieprzyjętych do przedszkola mają prawo do odwołania, jeżeli zaistniała rozbieżność pomiędzy danymi podanymi przez rodziców w formularzu rekrutacyjnym, a tymi, które zostały potwierdzone w elektronicznym systemie rekrutacji. Odwołanie składać należy na piśmie do dyrektora placówki w terminie zgodnym z przepisami dotyczącymi rekrutacji do przedszkoli. Decyzja dyrektora przedszkola jest ostateczna,
 - 4) lista dzieci przyjętych wywieszona jest w przedszkolu pierwszego wyboru,
 - 5) dokumentację przyjęć dzieci do przedszkola, karty zgłoszeń, umowy o korzystanie z usług przedszkola przechowuje się w kancelarii przedszkola,
 - 6) dzieci zapisywane są do przedszkola jeden raz na cały etap edukacji przedszkolnej tj. od 3 do 6 roku życia,
 - 7) dyrektor podpisuje z rodzicem dziecka umowę w sprawie korzystania z przedszkola. Umowa powinna być podpisana przez obie strony w terminie ogłoszonym po zakończeniu rekrutacji,
 - 8) brak podpisu umowy przez rodzica dziecka w terminie wskazanym w ust. 7, jest równoznaczne z rezygnacją z uczęszczania dziecka do przedszkola,
 - 9) umowa podpisywana jest na okres od 01 września i nie dłużej niż do 30 czerwca każdego roku,
 - 10) w przypadku przyjęcia dziecka w terminie innym niż określony w ust. 4 umowa powinna być podpisana najpóźniej w pierwszym dniu obecności dziecka w przedszkolu,
 - 11) zmiany zapisów umowy wymagają aneksowania umowy,
 - 12) umowa może być rozwiązana w formie pisemnej z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia,
 - 13) w szczególnie uzasadnionych przypadkach okres wypowiedzenia umowy może być skrócony do jednego tygodnia, decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor.

§37

1. W przypadku zgłoszenia się większej liczby dzieci niż liczba miejsc w przedszkolu, dyrektor przedszkola powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie:
 - 1) dyrektor przedszkola,
 - 2) przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
 - 3) przedstawiciel Rady Rodziców.
2. Komisja Rekrutacyjna prowadzi stosowną dokumentację swojej działalności.
3. Rodzice dzieci nieprzyjętych mogą złożyć pisemne podanie o wpisanie dziecka na listę rezerwową w terminie do 14 dni od wywieszenia list dzieci przyjętych.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 38

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej:

nauczycieli, pracowników administracyjno-obslugowych, rodziców, dzieci.

4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

5. W celu wspierania działalności statutowej przedszkole może współpracować z placówkami kultury i fundacjami.

6. Tekst Statutu udostępniany jest na stronie internetowej przedszkola, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na wniosek osoby zainteresowanej.

7. Z wnioskiem o zmianę lub uchwalenie nowego Statutu mogą wystąpić dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców.

8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie odrębne przepisy.

9. Uchwalenie Statutu Przedszkola i dokonywanie nowelizacji następuje w drodze uchwały przez Radę Pedagogiczną.

§ 39

1. Niniejszy statut reguluje organizację i zakres działania przedszkola.

2. Traci moc Statut Przedszkola uchwalony Uchwałą 99a/2020 z dnia 01.04.2020 Rady Pedagogicznej.

3. Tekst jednolity uchwalony uchwałą nr XIII/2022/2023 z dnia 01.09.2022 Rady Pedagogicznej Samorządowego Przedszkola nr 61 „Pod Wawelem”. Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2022.