

STATUT

PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR N57
„KRAINA MAŁYCH ARTYSTÓW”
W KRAKOWIE

Opracowany na podstawie ustawy
z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
(Dz. U. 2017, poz.59),

Rozdział I
Nazwa i typ Przedszkola

§ 1

1. Przedszkole Samorządowe nr 57 w Krakowie, zwane dalej „Przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym.
2. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Samorządowe Nr 57 „Kraina Małych Artystów” w Krakowie.
3. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ul. Kutrzeby 6 oraz oddziały w terenie przy ul. Smolki 9.
4. Przedszkole Samorządowe nr 57 w Krakowie ma 5 oddziałów zlokalizowanych przy ul. Kutrzeby 6 i 2 oddziały w terenie przy ul. Smolki 9.
5. Adresy Przedszkola:
 - 1) ul. Gen. T. Kutrzeby 6, tel. 12 656 19 46
 - 2) ul. Smolki 9, tel. 12 656 44 82.
6. Adres internetowy Przedszkola: www.p57.blizej.info e-mail kraina57@wp.pl
7. Przedszkole używa pieczęci o brzmieniu:
Przedszkole Samorządowe Nr 57
„Kraina Małych Artystów”
30-515 Kraków, ul. Kutrzeby 6
tel./fax 12 656 19 46
NIP 6793055707 REGON 121336054
8. Nazwa Przedszkola na tablicy urzędowej brzmi:
 - 1) budynek główny - Samorządowe Przedszkole Nr 57 w Krakowie;
 - 2) budynek w terenie - Samorządowe Przedszkole Nr 57 w Krakowie.
9. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miejska Kraków. Siedzibą Gminy Miejskiej Kraków jest budynek w Krakowie, pl. Wszystkich Świętych 3-4. Zadania i kompetencje rady gminy i prezydenta określa ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
10. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Małopolski Kurator Oświaty.
11. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017, poz.59),
 - 2) niniejszego Statutu.

§ 2

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Samorządowego nr 57 w Krakowie,
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu Samorządowym nr 57 w Krakowie,

- 3) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola Samorządowego nr 57 w Krakowie,
- 4) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków,
- 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty.

§ 3

1. Przedszkole jest placówką publiczną, która:
 - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie dłuższym niż 5 godzin dziennie;
 - 3) przeprowadza rekrutacje dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki;
 - 2) plac zabaw (ogrodu przedszkolnego);
 - 3) pomieszczeń sanitarno – higienicznych.

Rozdział II

Cele i zadania Przedszkola

§ 4

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka, które realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, 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) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;

- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wyrażania się poprzez muzykę, śpiew, taniec, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej oraz postawy patriotycznej;
 - 10) zapewnianie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
 - 11) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych, a w przypadku dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym – rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej i kulturowej;
2. Do zadań Przedszkola należy:
- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m. in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacjach zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

- 9) 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;
- 10) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 11) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 12) 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;
- 13) 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;
- 14) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 15) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających chęci poznawania innych kultur.

§ 5

1. Zadania Przedszkola, o których mowa w § 3 ust. 2, są realizowane poprzez:
 - 1) dobrze opracowany program wychowania przedszkolnego;
 - 2) odpowiednie wyposażenie w środki dydaktyczne i zabawki wspomagające pracę nauczyciela;
 - 3) organizację zajęć edukacyjnych z całą grupą;
 - 4) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane w małych zespołach;
 - 5) okazje edukacyjne – stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i pomocy dydaktycznych, zabawek;
 - 6) spontaniczną działalność dzieci;
 - 7) zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą rodziców;
 - 8) proste prace porządkowe i czynności samoobsługowe
 - 9) zachęcanie rodziców do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
 - 10) opracowanie zajęć wspierających rozwój dziecka.

§ 6

1. Realizacja celów i zadań odbywa się poprzez:
 - 1) organizowanie sytuacji edukacyjnych ukierunkowanych na rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
 - 2) zadania wychowawczo-edukacyjne Przedszkola ukierunkowane są na wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka, wzmacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu, troskę o zapewnienie równych szans;
 - 3) Przedszkole rozbudza ciekawość poznawczą wychowanków, zachęca ich do aktywności badawczej i wyrażania własnych uczuć i przeżyć;
 - 4) Przedszkole zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju psychicznego i fizycznego;
 - 5) Przedszkole wobec rodziny pełni funkcje doradczą i wspierającą działania wspólnie z rodzicami tworzy spójne środowisko edukacyjno – wychowawczo-społeczne;
 - 6) kierunki i zakres działań realizowanych w Przedszkolu, uzgadniane są wspólnie z rodzicami;
 - 7) w porozumieniu z rodzicami Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki, wycieczki oraz uroczystości dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

§ 7

1. Przedszkole realizuje cele i zadania, wynikające z przepisów prawa określonych w ustawie Prawo oświatowe, przepisach wydanych na jej podstawie oraz Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności w zakresie:
 - 1) udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) organizowania opieki nad dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 3) wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 4) zapewnienia bezpieczeństwa, opieki dzieciom odpowiednio do ich potrzeb;
 - 5) współdziałania z rodziną w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej;
 - 6) umożliwiania dzieciom podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
2. Powyższe cele i zadania Przedszkole realizuje poprzez działalność edukacyjną w obszarach „Podstawy programowej wychowania przedszkolnego”.

§ 8

1. Przedszkole udziela dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na: rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników

środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola i w środowisku społecznym. Wynika ona w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) szczególnych uzdolnień;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi;
- 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 9

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej wspomagając indywidualny rozwój dziecka, która polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska wychowanków;
 - 2) pomocy psychologiczno – pedagogicznej realizowanej jest w celu wspomagania rozwoju dziecka a w szczególności wyrównywaniu korygowaniu deficytów rozwojowych i eliminowania ich przyczyn;
 - 3) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości psychofizycznych wychowanków oraz ich indywidualnych potrzeb, poprzez obserwację pedagogiczną prowadzoną przez nauczycieli i specjalistów zakończoną analizą i oceną gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnoza przedszkolna). Obserwacje przeprowadza się obowiązkowo w grupach 6-latków;
 - 4) wczesnym wykrywaniu zaburzeń rozwojowych, trudności wychowawczych, rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
 - 5) kierowaniu na badania psychologiczno – pedagogiczno – logopedyczne;
 - 6) pomocy rodzicom w kierowaniu dzieci do poradni specjalistycznych;
 - 7) wdrażaniu do procesu edukacyjnego i wychowawczego wskazań specjalistów z poradni psychologiczno – pedagogicznych;
 - 8) prowadzeniu zajęć stymulujących i kompensacyjno – wyrównawczych;
 - 9) wspieraniu wychowanków z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 10) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych lub grupowych programów pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentowanej w dzienniku pracy nauczyciela;

- 11) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków i rodziców;
- 12) podejmowaniu działań wychowawczych oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 14) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 15) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 16) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 17) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 10

1. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana w Przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom i nauczycielom, polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Przedszkola.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi;
 - 3) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców;
 - 2) Dyrektora przedszkola;
 - 3) nauczyciela prowadzącego zajęcia z wychowankiem;
 - 4) poradni;
 - 5) pracownika socjalnego;
 - 6) asystenta rodziny;
 - 7) kuratora sądowego;
 - 8) pomocy wychowawczej.

8. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
9. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznych.
10. Organizowane w Przedszkolu konkursy, programy słowno – muzyczne, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.
11. Indywidualizacja pracy z wychowankami na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości psychofizycznych dziecka;
 - 2) dostosowywaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka;
 - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania umiejętności dziecka;
 - 4) różnicowaniu stopnia trudności i form prac podczas zajęć.

§ 11

1. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest organizowana dla dzieci, które mogą uczęszczać do Przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane: wspólnie z oddziałem przedszkolnym, indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.
4. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 3, dołącza się dokumentację określającą:
 - 1) trudności w funkcjonowaniu dziecka w Przedszkolu;
 - 2) w przypadku dziecka objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie dziecka w Przedszkolu oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału dziecka w zajęciach wychowania przedszkolnego z oddziałem przedszkolnym;

- 3) opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem w Przedszkolu.
5. Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 3, publiczna poradnia we współpracy z Przedszkolem oraz rodzicami dziecka przeprowadza analizę funkcjonowania dziecka uwzględniającą efekty udzielonej dotychczas przez Przedszkole pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
6. Opinia, o której mowa w ust.3, zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych a ponadto wskazuje:
 - 1) zakres, w jakim dziecko nie może brać udziału w zajęciach wychowania przedszkolnego z oddziałem przedszkolnym;
 - 2) okres objęcia dziecka zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
 - 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola.
7. Dziecko objęte zindywidualizowaną ścieżką realizuje w Przedszkolu program wychowania przedszkolnego z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
8. Na wniosek rodziców ucznia Dyrektor Przedszkola ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3 tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego realizowanych indywidualnie z dzieckiem, uwzględniając konieczność realizacji przez dziecko podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka w Przedszkolu.
10. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
 - 1) dzieci objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami art. 127 ust.19 pkt 2 ustawy;
 - 2) dzieci objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 20 ustawy.

§ 12

1. Dzieci podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola obejmuje się indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Roczne indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje Dyrektor Przedszkola na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

3. Dyrektor organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka
4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego Dyrektor przydziela nauczycielom zatrudnionym w placówce, zajęcia mogą być przydzielone najwyżej dwóm nauczycielom, w uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu spoza Przedszkola.
5. Zajęcia z indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka oraz zgodnie ze wskazaniem zawartym w orzeczeniu.
6. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka, a także miejsca, w którym zajęcia są organizowane.
7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
8. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz zasady określonych w statucie Przedszkola, formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
9. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej nie wchodzi w wymiar godzin indywidualnego przygotowania pedagogicznego.
10. Tygodniowy wymiar godzin indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanego bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 prowadzonych co najmniej dwóch dniach, po uzgodnieniu z organem prowadzącym, który na podstawie wniosku Dyrektora wydaje zgodę na prowadzenie zajęć.
11. Dokumentację indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w dzienniku indywidualnego nauczania, odrębnie prowadzonym dla każdego dziecka.
12. Wniosek, o którym mowa w pkt.10 wpisuje się do dziennika indywidualnego nauczania a zgodę na odstępnie treści nauczania potwierdza Dyrektor własnoręcznym podpisem.
13. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju Dyrektor Przedszkola w miarę możliwości uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia dziecka, umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach przedszkolnych.
14. Zakończenie indywidualnego przygotowania przedszkolnego następuje na wniosek rodzica, do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do Przedszkola.

§ 13

1. Do zadań dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) organizowanie wspomagania Przedszkola w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) informowanie nauczycieli o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dziećmi;
 - 4) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiaru godzin w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 5) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.

§ 14

1. Nauczyciele udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - 2) podejmowaniu działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 5) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
 - 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przepisy ust. 1 – 6 stosuje się odpowiednio do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
3. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawa oświatowego.

§ 15

1. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowania go do szkoły:
 - 1) organizuje współpracę z rodzicami;
 - 2) zapoznaje rodziców z zadaniami wychowawczo – dydaktycznymi Przedszkola;
 - 3) zasięga opinii rodziców w sprawach dotyczących wychowania, opieki oraz nauczania, uzgadnia kierunki i zakres realizowanych zadań;
 - 4) udziela bieżących informacji o rozwoju i postępach dziecka;
 - 5) stwarza warunki do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 6) współpracuje ze szkołą i nauczycielami kształcenia zintegrowanego;
 - 7) umożliwia dzieciom zdobycie różnorodnych doświadczeń wpływających stymulująco na ich rozwój;
 - 8) stwarza sytuacje edukacyjne sprzyjające zdobywaniu gotowości lub umiejętności czytania i pisanie, poznawania, stosowania i tworzenia symboli i znaków.

§ 16

1. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi, a w tym:
 - 1) stwarza atmosferę akceptacji i bezpieczeństwa;
 - 2) podtrzymuje działania sprzyjające promocji i ochronie zdrowia;
 - 3) przekazuje wiedzę o zdrowym stylu życia;
 - 4) uczy zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka;
 - 5) zapewnia stałą opiekę ze strony nauczyciela zarówno w czasie zajęć w placówce, jak i poza terenem Przedszkola;
 - 6) tworzy warunki sprzyjające spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej;
 - 7) zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) organizuje w miarę potrzeb i możliwości stałą lub doraźną pomoc materialną;
 - 9) stwarza optymalne warunki opieki i wychowania każdemu dziecku.

§ 17

1. Przedszkole wspomaga i ukierunkowuje wszechstronny rozwój dzieci w kontaktach ze środowiskiem kulturowym i przyrodniczym poprzez:
 - 1) upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 - 2) stwarzanie warunków do podejmowania działań twórczych i artystycznych;
 - 3) współpracę z instytucjami kulturalnymi i twórcami ludowymi;
 - 4) budzenie zainteresowań otaczającym światem;
 - 5) wykorzystywanie i stwarzane okazji do poznawania rzeczywistości technicznej;
 - 6) wspieranie samodzielnych działań dzieci.

§ 18

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie tożsamości narodowej, religijnej oraz wprowadzanie w świat wartości uniwersalnych poprzez:
 - 1) dbanie o kulturę języka polskiego;
 - 2) organizowanie uroczystości o charakterze regionalnym i narodowym;
 - 3) tworzenie tradycji Przedszkola;
 - 4) zapoznavanie dzieci z historią i symbolami narodowymi;
 - 5) przybliżanie tradycji, kultury polskiej i innych krajów Unii Europejskiej;
 - 6) stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających rozumieniu i przeżywaniu wartości uniwersalnych;
 - 7) organizowanie nauki religii dla dzieci 6-letnich zgodnie z obowiązującymi przepisami i po wyrażeniu pisemnej zgody na udział dziecka w tych zajęciach.

§ 19

1. Podstawowe formy działalności Przedszkola, to:
 - 1) zajęcia wychowawczo – dydaktyczne organizowane z całą grupą;
 - 2) zajęcia stymulujące organizowane w małych zespołach;
 - 3) zajęcia dodatkowe (za zgodą rodziców);
 - 4) swobodne zabawy dzieci (spontaniczna działalność dziecka);
 - 5) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze dla dzieci mających trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej;
 - 6) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne dla dzieci o indywidualnych potrzebach edukacyjnych;
 - 7) zajęcia rozwijające uzdolnienia i predyspozycje dzieci;
 - 8) współpraca z placówkami kulturalno – oświatowymi i innymi;
 - 9) współpraca z rodzicami.

§ 20

1. Zadania Przedszkola są realizowane z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
2. Przedszkole posiada opracowane, zatwierdzone i wdrożone odrębne „Procedury dotyczące bezpieczeństwa dziecka w Przedszkolu”.
3. W Przedszkolu przestrzega się następujących zasad:
 - 1) organizacja atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym;
 - 2) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
 - 3) do Przedszkola nie mają prawa przychodzić dzieci chore z ewidentnymi oznakami choroby, a po zakończonym leczeniu rodzic jest zobowiązany do przyniesienia zaświadczenia lekarskiego na czas choroby i o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do Przedszkola;
 - 4) w przypadku zachorowania dziecka na terenie Przedszkola powiadamia się o tym rodziców, którzy mają obowiązek odebrać dziecko z Przedszkola i zapewnić mu opiekę medyczną;

- 5) w Przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków, ani preparatów lekopodobnych. Istnieje możliwość podawanie leków w szczególnie uzasadnionych przypadkach w odniesieniu do dziecka przewlekle chorego, u którego występuje konieczność podawania leków na terenie Przedszkola. Rodzice takiego dziecka przed przyjęciem do placówki zobowiązani są do przedłożenia informacji, na jaką chorobę dziecko choruje oraz jakie lekarstwa na zlecenie lekarza zażywa. Podawanie leków powinno się odbywać na pisemne oświadczenie rodziców, którzy powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia. Nauczyciele przyjmujące zadanie muszą wyrazić na podawanie dziecku lekarstw zgodę,
- 6) Przedszkole posiada wprowadzoną procedury dotyczące podawania leków dzieciom przewlekle chorym;
- 7) w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach;
- 8) w uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia dziecka) Przedszkole powiadamia rodziców i za porozumieniem z nimi wzywa pogotowie ratunkowe. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców pozostaje w obecności nauczyciela lub Dyrektora, którzy towarzyszą dziecku;
- 9) jeżeli u dziecka przebywającego w Przedszkolu wystąpi wszawica, takie dziecko musi być natychmiastowo odebrane przez rodzica z Przedszkola i objęte przez niego odpowiednimi zabiegami higienicznymi.
4. Przedszkole posiada wdrożoną „Procedurę na wypadek stwierdzenia wszawicy u dzieci”.
5. Przedszkole posiada opracowane, zatwierdzone i wdrożone odrębne „Procedury dotyczące nagłego zachorowania, wypadku w Przedszkolu oraz przyprowadzania dziecka chorego”.
6. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć organizowanych w Przedszkolu i poza nim, wszystkie zajęcia prowadzone są pod nadzorem nauczycieli.
7. Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece dwóch nauczycielek.
8. W każdej grupie wiekowej zatrudniona jest pomoc wychowawcza.
9. Podczas zabaw w ogrodzie przedszkolnym, wszelkie zabawy i zajęcia dzieci z poszczególnych grup, odbywają się na wyznaczonych terenach z bezpiecznym sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości.
10. Przed każdym wejściem dzieci do ogrodu przedszkolnego, teren musi być sprawdzony przez pracownika fizycznego, odpowiedzialnego za jego stan.
11. Podczas wycieczek i spacerów poza terenem Przedszkola, wycieczek po Krakowie nauczyciela wspomaga pomoc wychowawcza, rodzic, wolontariusz, inny pracownik Przedszkola.

12. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i możliwości.
13. Wyjazd zorganizowanej grupy na wycieczkę, musi być zgodny z Regulaminem spacerów i wycieczek.
14. Nauczyciel organizujący wycieczkę lub spacer powinien:
 - 1) znać i ściśle przestrzegać przepisów o ruchu drogowym i zapoznać z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
 - 2) poinformować dzieci o miejscu i celu wycieczki, spaceru;
 - 3) dostosować zajęcia do możliwości fizycznych wszystkich dzieci;
 - 4) zapoznać dzieci z normami kulturalnego zachowania się, które powinny być przestrzegane przez wszystkich uczestników wycieczki, spaceru;
 - 5) wspólnie z dziećmi ustalić zasady postępowania, które zapewniają grupie bezpieczeństwo, dobre współdziałanie, przyjemną atmosferę;
 - 6) zadbać o właściwy, dostosowany do warunków pogodowych ubiór dzieci;
15. Przedszkole posiada opracowane, zatwierdzone i wdrożone odrębne „Procedury, regulaminy dotyczące wycieczek i spacerów”.
16. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczność, wskazane jest, aby co najmniej jedna nauczycielka prowadziła swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w Przedszkolu.
17. Ustalony, dzienny harmonogram planu zajęć jest zgodny z zasadami higieny psychicznej uwzględniającymi równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodność.
18. W związku z zapewnieniem higieny psychicznej podczas pobytu w Przedszkolu dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb:
 - 1) dla dzieci 3 i 4-letnich po obiedzie jest obowiązkowy odpoczynek na leżaku;
 - 2) dla dzieci 5 i 6-letnich ćwiczenia i zabawy relaksacyjne, uspokajające i wyciszające.
19. Dzieci powinny codziennie przebywać na powietrzu (zgodnie z obowiązującymi przepisami).
20. W sezonie grzewczym przebywanie dzieci na powietrzu jest możliwe, gdy stężenie pyłu PM10 nie przekracza poziomu 150 mg/m³, Przedszkole posiada opracowaną, zatwierdzoną i wdrożoną „Procedurę dotyczącą postępowania i informowania w przypadku zanieczyszczenia powietrza”.
21. Przedszkole zapewnia dzieciom całoroczne ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków, za zgodą i odpłatnością rodziców w ramach polisy z wybranym przez rodziców ubezpieczycielem.
22. Zabawki, pomoce dydaktyczne, sprzęt, z którego korzystają dzieci jest sprawny i bezpieczny, awarie i drobne naprawy usuwane są na bieżąco.
23. Na początku roku dokonuje się obowiązkowej kontroli wszystkich pomieszczeń Przedszkola pod kątem ich bezpieczeństwa.
24. Posiłki dla dzieci są spożywane wyłącznie w salach dydaktycznych.
25. Dzieci nie mają wstępu do kuchni i pomieszczeń zaplecza kuchennego.

26. W szatni przedszkolnej podczas przyprowadzania i odbierania dzieci ustalony jest dyżur pracowników Przedszkola.
27. Na początku roku szkolnego wszyscy rodzice obowiązkowo wypełniają oświadczenia, w których wpisują osoby odpowiedzialne za odbieranie dzieci z Przedszkola.
28. Nauczyciele i osoby pełniące dyżur w szatni mają obowiązek sprawdzenia tożsamości osoby odbierającej dziecko, która jest pracownikom nieznana.
29. W razie nieodebrania dziecka z Przedszkola w określonym czasie (do godziny 17:00) nauczyciel zapewnia dziecku opiekę i szuka kontaktu z rodzicami bądź z osobami upoważnionymi przez rodzica do odbioru dziecka.
30. W przypadku niemożności porozumienia się z rodzicami (prawnymi opiekunami) lub osobami wskazanymi przez rodziców jako osoby upoważnione do odbioru dziecka z Przedszkola nauczyciel zawiadamia policję.
31. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka z Przedszkola w przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieuprawnionej przez rodziców lub gdy zachowanie rodzica (wskazanej osoby) budzi niepokój. Dalsze postępowanie nauczyciela w takich sytuacjach określa procedura.
32. Życzenia rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi orzeczeniami sądowymi.
33. Drzwi wejściowe do Przedszkola po wejściu dzieci zamykane są na klucz, przestrzegana jest zasada zamykania bramy wjazdowej na parking.
34. W każdym roku szkolnym w przedszkolu prowadzona jest próbna ewakuacja dzieci z budynku.
35. Jeden raz w roku dokonywany jest przegląd gaśnic i sprzętu p. poż.

§ 21

1. Przedszkole dba o zdrowie dzieci poprzez:
 - 1) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
 - 2) uczenie prawidłowego mycia rąk, korzystania z toalety;
 - 3) przestrzeganie przepisów w zakresie higieny i bezpieczeństwa;
 - 4) zachowanie właściwych proporcji między nauką i zabawą;
 - 5) przekazywanie wiedzy o zdrowym trybie życia;
 - 6) dbanie o organizację zabaw, spacerów na świeżym powietrzu;
 - 7) wdrażanie dzieci do spożywania surowych owoców i warzyw, soków;
 - 8) wdrażanie dzieci do spożywania zróżnicowanych posiłków w tym surówek;
 - 9) przestrzeganie zasady układania jadłospisów wg obowiązujących norm i zaleceń SANEPID –u;
 - 10) stosowanie w swoich działaniach przepisów SANEPID – u, PIP, PPOŻ;
 - 11) respektowanie stosowania odżywiania wynikającego ze stanu zdrowia dziecka lub stosowanej diety;
 - 12) zwracanie szczególnej uwagi na dzieci, którym ze względów chorobowych wymagane jest specjalne postępowanie;

- 13) przestrzeganie zasad dotyczących utrzymania czystości w salach, czystości zabawek, sprzętów, wietrzenia pomieszczeń.
2. W zakresie promocji i ochrony zdrowia Przedszkole:
 - 1) podtrzymuje działania sprzyjające promocji i ochronie zdrowia;
 - 2) współpracuje z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci;
 - 3) prowadzi zajęcia z udziałem stomatologa, lekarza, pielęgniarki, wizyt w ośrodku zdrowia;
 - 4) w realizowanych programach uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę;
 - 5) tworzy warunki do kształtowania u dzieci nawyków i zachowań dbania o zdrowie;
 - 6) zapewnienia w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia temperaturę co najmniej 18 stopni C.
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 doraźnej lub stałej.

§ 22

2. Przy realizacji zadań Przedszkola nauczyciele wspomagają indywidualny rozwój dziecka poprzez:
 - 1) dostosowanie metod i form pracy uwzględniających indywidualne potrzeby i zainteresowania dziecka;
 - 2) prowadzenie współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno- pedagogicznej;
 - 3) tworzenie sytuacji wychowawczych pozwalających na kształtowanie właściwych zachowań dziecka.
3. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowywaniu 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. W przypadku dziecka niepełnosprawnego sposób realizacji zadań w szczególności uwzględnia rodzaj niepełnosprawności.

Rozdział III

Organy Przedszkola

§ 23

Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;

- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

§ 24

1. Przedszkolem kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko kierownicze.
2. Dyrektor Przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu. Zasady powierzania i odwoływania ze stanowiska Dyrektora regulują odrębne przepisy.
3. W Przedszkolu jest stanowisko wicedyrektora, które Dyrektor powierza nauczycielowi po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i po otrzymaniu pozytywnej opinii organu prowadzącego – Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Krakowa.
4. Kompetencje i zakres obowiązków wicedyrektora określają odrębne przepisy.
5. Dyrektor przedszkola jednoosobowo reprezentuje Przedszkole w stosunkach zewnętrznych, a pod jego nieobecność obowiązek ten przejmuje wicedyrektor.
6. Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Przedszkola oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
7. W ramach tej reprezentacji, o której mowa w ust. 5 Dyrektor jest uprawniony do dysponowania środkami finansowymi Przedszkola, w tym do zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz Przedszkola do wysokości środków finansowych pozostających w dyspozycji jednostki, zgodnie z jej rocznym planem finansowym, z zachowaniem przeznaczenia powyższych środków wynikających z postanowień powyższego planu.
8. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej Dyrektor:
 - 1) dokonuje bilansu potrzeb na dany rok szkolny, w szczególności określa formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację z wnioskiem o przydział potrzebnej liczby godzin i etatów występując do organu prowadzącego;
 - 2) planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
 - 3) wymiar godzin poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, Dyrektor Przedszkola ustala biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;
 - 4) dyrektor Przedszkola może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom w Przedszkolu.
9. Dyrektor Przedszkola w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w Przedszkolu;
 - 3) dokonuje kontroli obiektu Przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektu jeżeli przerwa w działalności oświatowej Przedszkola trwa co najmniej 2 tygodnie, z ustaleń kontroli sporządza

protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział, kopię protokołu przekazuje organowi prowadzącemu.

10. W ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego Dyrektor:

- 1) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na każdy rok szkolny zgodnie z wnioskami z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w Przedszkolu w poprzednim roku szkolnym, podstawowych kierunków realizacji polityki oświatowej państwa planem pracy Przedszkola, uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalając sposób jego wykonywania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników, który przedstawia do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców do 15 września danego roku szkolnego;
- 2) organizuje ewaluację wewnętrzną w Przedszkolu;
- 3) ustala tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Przedszkola;
- 4) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie rozwoju zawodowego, doskonalenia wiedzy i umiejętności, podnoszenia jakości pracy przedszkola oraz podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego, udziela pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) monitoruje pracę nauczycieli, pracowników w Amach zaplanowanych realizację zaplanowanych w Przedszkolu działań.

11. Do dnia 31 sierpnia każdego roku przekazuje Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców sprawozdanie ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

12. Dyrektor przedszkola również:

- 1) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 2) nawiązuje współpracę z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 4) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola;
- 5) wydaje decyzje administracyjne w sprawie:
 - a) skreślenia dziecka z listy dzieci Przedszkola, jeżeli nie podlega obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - b) nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
- 6) gromadzi informacje o pracy nadzorowanych nauczycieli niezbędne do dokonywania oceny ich pracy;
- 7) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
- 8) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

13. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
14. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
 - 4) przyznawani dodatków motywacyjnych dla nauczycieli i premii dodatkowej dla pracowników AO.
15. Dyrektor Przedszkola odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) wychowawczo-dydaktyczny poziom Przedszkola;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Przedszkole;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samodzielnej pracy dzieci;
 - 4) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków pracy.
16. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami, organizacjami związkowymi działającymi na terenie Przedszkola.
17. Dyrektor jest obowiązany powiadomić do 30 września dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie;
18. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem.
19. Dyrektor jest odpowiedzialny za dopuszczanie do użytku na wniosek nauczyciela lub nauczycieli programu wychowania przedszkolnego wpisując go do zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
20. Dyrektor odpowiada za zawieranie z rodzicem dziecka umowy na korzystanie z usług Przedszkola.

§ 25

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegiальnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych

organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z „Regulaminem Rady Pedagogicznej”.
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 Przedszkola.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
 - 4) ustalenie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
 - 5) ustalanie regulaminu swojej działalności;
 - 6) przygotowywanie projektu statutu albo jego zmiana.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Przedszkola;
 - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
 - 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
 - 6) powierzenie stanowiska Dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 7) powierzenie stanowiska wicedyrektora;
9. Rada Pedagogiczna:
 - 1) deleguje dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola;

- 3) wyłania przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
10. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 7, niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo oświatowe.
11. Wykaz wszystkich kompetencji Rady Pedagogicznej sporządza odrębnie Dyrektor.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Zebrania Rady są protokołowane. Teksty uchwał są rejestrowane i przechowywane osobno.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
15. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Przedszkola Samorządowego nr 57 w Krakowie. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 26

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
4. W ramach kompetencji opiniodawczych Rada Rodziców:
 - 1) może wystąpić z wnioskiem do dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 2) opiniuje program i harmonogramu poprawy efektywności wychowawczo – dydaktycznej Przedszkola;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola;
 - 4) opiniowanie pracy nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 5) opiniowanie pracy nauczyciela mianowanego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
5. W ramach uprawnień Rada Rodziców:
 - 1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola;
 - 2) występuje do Dyrektora Przedszkola i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola;
 - 3) uzgadnia czas pracy Przedszkola ustalonego przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola;

- 4) wnioskuje o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
6. Rada Rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców”, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.
8. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
9. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
10. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin, o którym mowa w ust. 6.
11. Fundusze, o których mowa w ust. 9 mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.

§ 27

1. Organy Przedszkola działają w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim:
 - 1) gwarantowały każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji;
 - 2) zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola, planowanych i podejmowanych działań lub decyzji;
2. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach umożliwiają:
 - 1) zebrania z ogółem rodziców i nauczycielami;
 - 2) zapraszanie na zebrania Rady Pedagogicznej przedstawicieli Rady Rodziców;
 - 3) zapraszanie na zebrania Rady Rodziców Dyrektora lub innego przedstawiciela Rady Pedagogicznej;
3. W celu wymiany bieżących informacji Dyrektor Przedszkola spotyka się z Radą Rodziców co najmniej trzy razy w roku szkolnym.
4. Na wniosek jednego z organów o zwołanie wspólnego zebrania Dyrektor jest zobowiązany określić termin zebrania i powiadomić organy o ustalonym terminie.

§ 28

1. Sposób rozwiązywania sporów między organami Przedszkola:
 - 1) ewentualne spory między organami przedszkola rozwiązywane są w drodze negocjacji pomiędzy przewodniczącymi poszczególnych organów. Wyniki negocjacji są protokołowane i przekazywane do wiadomości Dyrektorowi Przedszkola;
 - 2) w przypadku sporu Dyrektor – Rada Pedagogiczna negocjuje w imieniu Rady Pedagogicznej prowadzi nauczyciel upoważniony, przez co najmniej $\frac{3}{4}$ Rady Pedagogicznej;

- 3) w przypadku braku osiągnięcia porozumienia w drodze negocjacji Dyrektor Przedszkola o istniejącym sporze powiadamia organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny w zależności od kompetencji, który podejmuje decyzje rozstrzygające kwestie sporne. Decyzja organu jest ostateczna.

Rozdział IV **Organizacja Przedszkola**

§ 29

1. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny arkusz organizacji Przedszkola, w którym określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, tygodniowy wymiar zajęć religii, w zależności od zdiagnozowanych potrzeb potwierdzonych orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego i uzyskaniu zgody organu prowadzącego zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli specjalistów;
2. Opracowany arkusz organizacji Przedszkola Dyrektor przedstawia do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i zakładowym organizacjom związkowym.
3. Arkusz organizacji Przedszkola zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe Dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
4. Organ prowadzący po uzyskaniu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty, zatwierdza arkusz organizacji Przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
5. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Przedszkola do dnia 30 września opinie, o których mowa w ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.
6. W przypadku zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Przedszkola po 30 września zmiany te zatwierdza organ prowadzący.
7. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem:
 - 1) zasady ochrony zdrowia i higieny,

- 2) metodyki wychowania przedszkolnego,
 - 3) opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci,
 - 4) rodzaju niepełnosprawności dzieci,
 - 5) oczekiwań rodziców.
8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele , którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
 9. Ramowy rozkład dnia danego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 30

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci obecnych w oddziale na zajęciach w danym dniu nie może przekraczać 25 dzieci.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
4. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego, statutem, programami wychowawczo – dydaktycznymi opracowanymi dla Przedszkola.

§ 31

1. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć wychowawczo- dydaktycznych i opiekuńczych w Przedszkolu trwa 60 minut.
2. W Przedszkolu prowadzone są zajęcia dodatkowe bezpłatne z rytmiki. Zajęcia takie mogą być prowadzone przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje, zgodne z nauczaniem przedmiotem oraz przygotowaniem pedagogicznym.
3. Czas prowadzonych zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci. Zajęcia z rytmiki trwają:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 20 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 30 minut.
4. W Przedszkolu prowadzone są zgodnie z projektem organizacyjnym zajęcia z religii w grupach z dziećmi 6-letnimi w wymiarze 30 minut.

§ 32

1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym udokumentowany jest przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym.
2. Do dziennika wpisuje się alfabetyczny wykaz wychowanków, daty i miejsca urodzenia dziecka, rok uczęszczania do Przedszkola, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów), adres ich zamieszkania, numery telefonów, adres email oraz odnotowuje się frekwencję. Fakt prowadzenia zajęć potwierdza się podpisem

nauczyciela. Czas pracy w ramach płatnego zastępstwa za nieobecnego nauczyciela wpisuje się kolorem czerwonym i potwierdza podpisem.

3. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć dodatkowych. W dzienniku zajęć dodatkowych prowadzący zajęcia wpisuje tygodniowy plan zajęć, alfabetyczny wykaz dzieci i ich frekwencję, program pracy z dziećmi, tematy prowadzonych zajęć. Przeprowadzenie zajęć prowadzący potwierdza własnym podpisem.
4. Dzienniki zajęć dodatkowych przechowywane są w Przedszkolu.
5. Dyrektor ma obowiązek nadzorowania przebiegu zajęć dodatkowych pod kątem metodycznym i merytorycznym.
6. Umowę na prowadzenie i finansowanie zajęć dodatkowych zawiera Dyrektor.
7. Dokumentacja przebiegu nauczania może być udostępniana:
 - 1) przedstawicielom organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) pracownikom naukowym i studentom za zgodą Dyrektora – w zakresie prowadzonych badań, studenckich praktyk pedagogicznych na terenie Przedszkola w obecności Dyrektora lub osoby przez niego wskazanej.

§ 33

1. Nauka religii odbywa się w oparciu o przepisy dotyczące sposobu i warunków organizacji nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach. Zajęcia z religii odnotowywane są w dzienniku zajęć oddziału.
2. Dzieci nie biorące udziału w nauce religii pozostają pod opieką nauczyciela z oddziału zbliżonego pod kątem wiekowym.

§ 34

1. W Przedszkolu mogą być organizowane bezpłatne zajęcia dodatkowe, prowadzone niecyklicznie: robotyka, warsztaty z ceramiki, teatrzyki i inne.
2. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe powinny posiadać stosowne kwalifikacje.
3. Na zajęcia dodatkowe prowadzone niecyklicznie Przedszkole wystawia zlecenie na wykonanie usługi.
4. Dyrektor po analizie złożonych ofert oraz zasięgnięciu opinii Rady Rodziców powierza prowadzenie zajęć dodatkowych niecyklicznych profesjonalnej firmie lub osobie zarejestrowanej prowadzącej legalną działalność.
5. Przedszkole może wynajmować pomieszczenia na zajęcia dodatkowe, opłacane i zaproponowane przez rodziców. Przedmiotowe zajęcia mogą być realizowane w wolnej sali po zajęciach dydaktycznych z grupą.
6. Środki finansowe uzyskane z wynajmu gromadzone są koncie RDW i wydawane są na realizację celów statutowych Przedszkola.
7. Przedszkole prowadząc wynajem sal prowadzi obsługę finansową zgodną z zasadami VAT.
8. Dyrektor zobowiązany jest do sporządzenia umowy z wynajmującym zgodnie z zasadami wytyczonymi przez ZEO Kraków
9. Dyrektor sprawuje nadzór nad organizacją zajęć dodatkowych.

§ 35

1. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola z zastrzeżeniem ust. 2. Opiekę nad dzieckiem w drodze do Przedszkola i z Przedszkola sprawują rodzice.
2. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z Przedszkola. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica. Upoważnienia pozostają w dokumentacji nauczyciela danego oddziału. Jednorazowe upoważnienia nauczyciel przechowuje w dokumentacji Przedszkola przez tydzień.
1. W szczególnym przypadku rodzice mogą upoważnić osobę, która ukończyła 10 lat do odbioru dziecka z Przedszkola, po uzgodnieniu z nauczycielami i Dyrektorem oraz wyrażeniem przez nich zgody.
2. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do szatni i oddać je pod opiekę nauczycielce w sali, w której do wyznaczonej godziny gromadzą się dzieci lub przekazać osobie z personelu, która pełni dyżur w szatni do godz. 8:30. Po godz. 8:30 rodzic oddaje dziecko do sali, która przypisana jest danej grupie wiekowej pod opiekę nauczycielce oddziału.
3. W przypadku wcześniejszego odbioru dziecka z Przedszkola nauczyciel odnotowuje nieobecność dziecka w Przedszkolu w dzienniku zajęć i na karcie frekwencji, a także godzinę odbioru dziecka. Odbiór dziecka z Przedszkola zgodny z umową jest również odnotowywany w dzienniku zajęć i na karcie frekwencji, z wpisaniem dokładnej godziny odbioru dziecka.
4. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
5. O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi nauczyciel powiadamia niezwłocznie Dyrektora lub wicedyrektora Przedszkola.
6. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z Przedszkola do godziny jego zamknięcia, tj. do godz. 17:00. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z Przedszkola dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora nie dłużej jak do godziny od zakończonych zajęć.
7. Rodzic jest zobowiązany do poinformowania nauczyciela o poinformowaniu nauczyciela o nagłej sytuacji, która spowoduje nieodebranie dziecka do godziny 17:00.
8. Przedszkole podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z Przedszkola do godz. 17:00. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora.
9. W przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola przez rodziców po upływie czasu, o którym mowa w ust.6, oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmuje decyzję o wezwaniu Policji.

10. Dziecko odbierane z Przedszkola nauczyciel przekazuje pod opiekę osoby dorosłej i od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
11. Dziecko odebrane od nauczyciela z terenu ogrodu przedszkolnego, nie może w nim pozostać. Przebywanie dzieci w ogrodzie możliwe jest tylko pod opieką nauczyciela.
12. Żądanie jednego z rodziców dotyczące wydawania dziecka z Przedszkola drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.
13. Rodzice są zobowiązani do bieżącej aktualizacji danych osób upoważnionych do odbioru dziecka. Każda zmiana winna być niezwłocznie zgłoszona do nauczyciela w grupie.
14. Przedszkole posiada opracowane odrębne „Procedury dotyczące przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola”.

§ 36

1. Przedszkole zapewnia bezpłatną opiekę, wychowanie i nauczanie w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie w godzinach od 8:00 do 13:00.
2. Wysokość opłaty za korzystanie przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez Przedszkole poza czasem, o którym mowa w ust. 1, ustala organ prowadzący.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala Dyrektor w porozumieniu z intendentem i Radą Rodziców.
4. Rodzice wnoszą opłaty za pobyt i żywienie dziecka w Przedszkolu za cały miesiąc z dołu, do 10 dnia każdego miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, za który następuje naliczenie.
5. W przypadku nieobecności i spóźnienia dziecka do Przedszkola rodzic jest zobowiązany do telefonicznego zgłoszenia tej nieobecności do godz. 8:30.
6. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu rodzice otrzymują opłatę pomniejszoną o faktyczną nieobecność dziecka w Przedszkolu.
7. Dzieci mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków.

§ 37

1. Przedszkole pracuje cały rok szkolny z wyjątkiem okresu wyznaczonego przez organ prowadzący Przedszkole. Czas pracy Przedszkola jest uzgadniany z Radą Rodziców.
2. W okresie przerwy wakacyjnej w pracy Przedszkola dzieci mają prawo uczęszczania do dyżurnego przedszkola wskazanego przez organ prowadzący.
3. Przedszkole pełni także w terminie ustalonym przez organ prowadzący zadania przedszkola dyżurnego.
4. Termin przerw pracy Przedszkola podawany jest około 30 marca każdego roku szkolnego, do 30 kwietnia podawane są do wiadomości rodziców adresy przedszkoli dyżurujących w czasie wakacji.

5. Przedszkole przy ul. Gen T. Kutrzeby pracuje od godziny 6:00 do godziny 17:00, oddziały zlokalizowane przy ul. Smółki 9 pracują od godziny 7:00 do godziny 17:00.
6. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach od 8:00 do 13:00.
7. Podstawa programowa realizowana jest w godzinach bezpłatnych, w pozostałych godzinach pobytu dziecka w przedszkolu rodzic ponosi koszty na zasadach określanych corocznie uchwałą Rady Miasta Krakowa w tej sprawie.

§ 38

1. Przedszkole systematycznie współpracuje i współdziała z rodzicami.
2. Współpraca i współdziałanie odbywa się w formie:
 - 1) zebrań ogólnych z Dyrektorem Przedszkola, na początku roku szkolnego i wg potrzeb;
 - 2) zebrań oddziałowych z wychowawcami;
 - 3) zebrań otwartych;
 - 4) indywidualnych kontaktów z nauczycielami oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
 - 5) kontaktów telefonicznych i poprzez pocztę elektroniczną;
 - 6) informacji na stronie internetowej Przedszkola;
 - 7) informacji umieszczanych na gazetce informacyjnej w holu;
 - 8) udziału rodziców w warsztatach, uroczystościach grupowych, przedszkolnych, akcjach, konkursach rodzinnych,
 - 9) organizacji wspólnych wycieczek, wyjść, wyjazdów.
3. Kontakty z rodzicami odbywają się:
 - 1) w przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt 3, 4 i 5 w zależności od potrzeb;
 - 2) w przypadku zebrań oddziałowych jeden raz na 3 miesiące;
 - 3) w przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt 6, 7 na bieżąco;
 - 4) w przypadkach, o których mowa w ust 2 pkt 8, 9 zgodnie z realizacją planów pracy.
4. Przedszkole prowadzi stronę internetową.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 39

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

§ 40

1. W Przedszkolu utworzone jest stanowisko zastępcy Dyrektora.
2. Zadania wicedyrektora określa Dyrektor Przedszkola.
3. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z następującymi kompetencjami:
 - 1) umożliwia współdziałanie i współpracę organów przedszkola;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) organizuje i kontroluje pracę wychowawczo- dydaktyczną i opiekuńczą w zakresie ustalonym przez Dyrektora;
 - 4) prowadzi pracę wychowawczo- dydaktyczną w wymiarze ustalonym odrębnymi przepisami;
 - 5) współdziała z Dyrektorem Przedszkola w kierowaniu bieżącą działalnością Przedszkola;
 - 6) zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności;
 - 7) wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy wychowawczo- dydaktycznej;
 - 8) tworzy właściwą atmosferę pracy;
 - 9) zapewnia wszystkim pracownikom i dzieciom odpowiednie warunki BHP;
 - 10) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom, nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 11) rozpatruje wnioski, skargi i zażalenia według określonej procedury.

§ 41

1. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy:
 - 1) zapewnienie dzieciom stałej opieki gwarantującej dzieciom bezpieczeństwo podczas prowadzonych zajęć;
 - 2) przestrzeganie ustaleń porządkowych dotyczących przemieszczania się dzieci w Przedszkolu;
 - 3) zwracanie uwagi na okoliczności nasuwające możliwość nieszczęśliwego wypadku, w tym podczas przebywania dzieci na zewnątrz budynku – w ogrodzie przedszkolnym, w parku, podczas spacerów, wycieczek;
 - 4) zakładanie dzieciom kamizelek odblaskowych przed każdym wyjściem poza teren budynku Przedszkola;
 - 5) chronienie dzieci przed przemocą fizyczną, psychiczną, nietolerancją;
 - 6) oddawanie dzieci pod opiekę wyłącznie osobom upoważnionym na piśmie do odbioru dziecka z Przedszkola;
 - 7) przestrzeganie zasady informowania Dyrektora a w nagłych przypadkach odpowiednich instytucji o każdym podejrzeniu zagrożenia (zewnętrznego i wewnętrznego) lub łamania zasady przestrzegania praw dziecka;
 - 8) uczenie dzieci zasad bezpieczeństwa, wdrażanie do ich przestrzegania;
 - 9) nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci bez opieki innego nauczyciela.

§ 42

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współdziałania z rodzicami należy:

- 1) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych realizowanych w Przedszkolu;
- 2) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych w tej podstawie wiadomości i umiejętności;
- 3) zapoznanie rodziców z realizowaną w Przedszkolu koncepcją pracy, planami pracy, ramowym rozkładem dnia;
- 4) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają;
- 5) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola poprzez:
 - a) wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
 - b) pomoc w organizowaniu spotkań z ciekawymi osobami, wyjazdów na wycieczki, do miejsc kultury, muzeów, zakładów pracy;
 - c) pomoc w organizowaniu różnorodnych zbiórek, akcji;
 - d) współorganizowanie konkursów, uroczystości;
- 6) informowanie rodziców o zachowaniu dziecka w Przedszkolu i grupie rówieśniczej oraz o jego zdrowiu i rozwoju;
- 7) organizowanie tzw. dni adaptacyjnych, w celu zapoznania dzieci i rodziców z Przedszkolem;
- 8) odbywanie raz na kwartał spotkań z rodzicami; 1 raz w miesiącu konsultacji indywidualnych;
- 9) organizowanie warsztatów i zajęć otwartych dla rodziców, okazjonalnych uroczystości z udziałem rodziców i członków najbliższej rodziny;
- 10) w kąciку dla rodziców w Przedszkolu, na stronie internetowej nauczyciel umieszcza bieżące informacje dotyczące zadań, realizowanej tematyki, spraw bieżących grupy, osiągnięć dzieci.

§ 43

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie planowania i prowadzenia pracy dydaktyczno-wychowawczej należy:
 - 1) przedstawianie Dyrektorowi programu wychowania przedszkolnego;
 - 2) opracowywanie miesięcznych planów pracy dostosowanych do możliwości dzieci w danej grupie i ich realizacja;
 - 3) prowadzenie monitoringu realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 4) opracowywanie w zespołach planów pracy do koncepcji i ich realizacja;
 - 5) opracowywanie i realizowanie planów pracy powołanych zespołów.

§ 44

1. Nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji dotyczącej indywidualnego rozwoju i postępów dzieci wg opracowanych przez nauczycieli narzędzi badawczych:

- 1) obserwacje indywidualne dzieci młodszych (3 i 4-latki);
- 2) diagnoza indywidualna dzieci 5 i 6 letnich.
2. Z wynikami obserwacji i diagnozy nauczyciel zapoznaje rodziców dwa razy w roku, wyniki diagnozy rodzice otrzymują do 30 kwietnia (dzieci 6-letnie) i te dzieci 5-letnie, których rodzice deklarują posłanie ich do klasy pierwszej szkoły podstawowej, do 30 czerwca rodzice dzieci młodszych.
3. Arkusz diagnozy stanowi podstawę do sporządzenia przez nauczyciela „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej. Informację tą nauczyciel przekazuje rodzicom do końca kwietnia za potwierdzeniem odbioru, kopię dokumentu pozostawia w dokumentacji oddziału.

§ 45

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną należy:
 - 1) realizowanie zaleceń specjalistów z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) omawianie za specjalistami zakresu udzielania wsparcia i form pomocy dziecku;
 - 3) kierowanie rodziców na konsultacje ze specjalistami;
 - 4) korzystanie z porad i konsultacji specjalistów;
 - 5) udział w szkoleniach organizowanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne;
 - 6) praca w zespołach do planowania, koordynowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom.
2. W zakresie realizacji zadań związanych z opieką zdrowotną nauczyciel:
 - 1) kształtuje nawyki i zachowania dbania o własne zdrowie i sprawność ruchową;
 - 2) organizuje zajęcia ruchowe, gry i zabawy rozwijające sprawność fizyczną dzieci;
 - 3) przestrzega zasady organizacji spacerów i zabaw na świeżym powietrzu w każdej porze roku;
 - 4) kształtuje u dzieci nawyki higieniczne, zdrowego żywienia, właściwego do pogody sposobu ubierania się, dba o wietrzenie sali;
 - 5) informuje rodziców o stanie zdrowia dziecka.

§ 46

1. Do obowiązków i zadań nauczyciela należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci;
 - 2) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej go rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób własnych doświadczeń;
 - 3) zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i dostosowywanie metod i form pracy do możliwości każdego z nich;

- 4) planowanie swojego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji poprzez udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego;
- 5) czynne uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej i realizowanie jej postanowienia i uchwał;
- 6) inicjowanie, organizowanie oraz partycypowanie w uroczystościach o charakterze wychowawczym, kulturalnym, rekreacyjno-sportowym;
- 7) aktywne uczestniczenie w budowaniu systemu zapewnienia jakości pracy własnej i Przedszkola;
- 8) realizowanie innych działań zleconych przez Dyrektora, wynikających z bieżącej działalności Przedszkola;
- 9) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania;
- 10) dokonywanie systematycznej ewaluacji własnych działań;
- 11) przestrzeganie praw dziecka zawartych w statucie, wynikających z Konwencji Praw Dziecka;
- 12) nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i Rady Pedagogicznej.

§ 47

1. W związku z pełnieniem obowiązków służbowych nauczyciel korzysta z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych.
2. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu lub obowiązkom określonym w art. 6 ustawy Karta Nauczyciela.
3. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu Pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodnie z kodeksem Pracy.

§ 48

4. Do podstawowych zadań nauczyciela katechety należy:
 - 1) zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć;
 - 2) realizowanie programu zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne;
 - 3) kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości;
 - 4) wychowywanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie;
 - 5) podejmowanie twórczych działań na rzecz przemiany duchowej dzieci;
 - 6) kształtowanie u dzieci odpowiedzialności za siebie, drugiego człowieka, wspólnotę kościoła oraz wrażliwości na ludzką krzywdę;
 - 7) głoszenie Słowa Bożego.

§ 49

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zwanych dalej „wychowawcą”, zależnie od czasu pracy oddziału.

2. Do zadań wychowawcy należy:
 - 1) planowanie pracy wychowawczej powierzonego oddziału;
 - 2) ustalanie dla danego oddziału szczegółowego rozkładu dnia na podstawie ramowego rozkładu dnia;
 - 3) współdziałanie z rodzicami w zakresie realizacji zadań wychowawczych Przedszkola;
 - 4) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami dzieci oddziału;
 - 5) prowadzenie dziennika oddziału przedszkolnego, frekwencji dzieci;
 - 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej indywidualnego rozwoju i postępów dziecka.

§ 50

1. Spośród Rady Pedagogicznej powołuje się nauczyciela do pełnienia funkcji koordynatora ds. bezpieczeństwa, do którego zadań należy:
 - 1) monitorowanie stanu bezpieczeństwa w Przedszkolu;
 - 2) współpraca ze Społecznym Inspektorem Pracy;
 - 3) uczestniczenie w przeglądach stanu BHP w Przedszkolu oraz współrealizacja zaleceń, przeprowadzanie próbnych ewakuacji dzieci i personelu;
 - 4) integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów przedszkolnych: pracowników A – O, nauczycieli, dzieci, rodziców;
 - 5) podejmowanie współpracy ze środowiskiem w w/w zakresie;
 - 6) dokonywanie aktualizacji regulaminów dotyczących bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 7) informowanie na bieżąco Dyrektora o wszelkich zagrożeniach;
 - 8) przedstawianie Radzie Pedagogicznej raportów z prowadzonych działań.

§ 51

1. Przedszkole zatrudnia pracowników administracyjno – obsługowych:
 - 1) sekretarkę;
 - 2) intendenta;
 - 3) pomoce nauczyciela;
 - 4) kucharki;
 - 5) pomoce kuchenne;
 - 6) pracownika do robót ciężkich.

§ 52

1. Do obowiązków sekretarki należy:

- 1) prowadzenie kancelarii Przedszkola, przestrzeganie terminów obowiązujących do prawidłowego obiegu dokumentów;
- 2) prowadzenie aktualnej ewidencji Przedszkola (teczki personalne, pisma urzędowe, itp.);
- 3) prowadzenie korespondencji Przedszkola z ZEO Kraków, Wydziałem Edukacji Urzędu Miasta Krakowa, Małopolskim Kuratorem Oświaty, itp.;
- 4) terminowe sporządzanie list odpłatności;
- 5) prowadzenie elektronicznej rejestracji dzieci, aktualizacja grup;
- 6) sprawozdania GUS, PFRON;
- 7) prowadzenie bazy danych SIO;
- 8) prowadzenie bazy danych w ZSZO;
- 9) współdziałanie z dyrektorem i personelem Przedszkola.

§ 53

1. Do obowiązków intendenta związanych z obiegiem pieniędzy należy w szczególności rozliczanie sprawdzonych i zaksięgowanych faktur.
2. Do obowiązków intendenci związanej z gospodarką materiałowo – księgową należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie kartotek magazynowych;
 - 2) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola;
 - 3) prowadzenie i zabezpieczanie magazynu;
 - 4) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.
3. Do zadań intendenci związanej z działalnością organizacyjno – gospodarczą należy:
 - 1) zaopatrywanie Przedszkola w produkty żywnościowe, odzież ochronną, itp.;
 - 2) zaopatrywanie i wydawanie pracownikom środków czystości do utrzymania estetyki i higieny pomieszczeń;
 - 3) kontrola czystości pomieszczeń kuchennych i magazynowych Przedszkola.
4. Do zadań intendenta w zakresie żywienia dzieci należy:
 - 1) planowanie wspólnie z dyrektorem i kucharką jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich doła rodziców;
 - 2) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych;
 - 3) prowadzenie kartotek magazynu żywnościowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
 - 4) codzienne prowadzenie ewidencji frekwencji dzieci w celu naliczenia odpłatności za żywienie dziecka w Przedszkolu, podsumowywanie na koniec miesiąca;
 - 5) przestrzeganie stawki żywnościowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe ich przechowywanie i zabezpieczanie przed zniszczeniem;
 - 6) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni – przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem

- produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystywaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem;
- 7) prowadzenie dokumentacji zgodnej z zasadami HACCP.

§ 54

1. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy w szczególności:
- 1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci w szczególności poleconych przez nauczyciela oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu dnia i czynności dzieci w ciągu dnia;
 - 2) pomoc przy obsłudze dzieci podczas posiłków, mycia rąk, przebierania się dzieci i układania do snu, nakrywanie stołów do posiłków;
 - 3) rozkładanie posiłków, pomoc w karmieniu dzieci w razie potrzeby, sprzątanie po posiłkach;
 - 4) rozkładanie i składanie leżaków, zmiana pościeli;
 - 5) towarzyszenie nauczycielowi w zajęciach organizowanych z grupą oraz podczas spacerów i innych wyjść z dziećmi;
 - 6) pomoc nauczycielce w przygotowaniu sali i pomocy do zajęć;
 - 7) codzienne utrzymywanie w czystości pomieszczeń powierzonych jej opiece, odkurzanie dywanów, mycie podłóg, okien, dbanie o należytą higienę w sanitariacie;
 - 8) mycie zabawek, pranie ubranek dla lalek;
 - 9) dbanie o powierzony sprzęt w sali, zgłaszanie usterek;
 - 10) pomoc nauczycielowi w przygotowywaniu pomocy do zajęć, realizacji prac dzieci.

§55

1. Do obowiązków kucharki należy w szczególności:
- 1) przyrządzanie punktualnie, zdrowych, higienicznych, urozmaiconych i estetycznie podanych posiłków;
 - 2) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie kuchni według zasad HACPP;
 - 3) przyjmowanie produktów z magazynu, dbanie o racjonalne ich zużycie;
 - 4) kontrola nad właściwym przechowywaniem produktów żywnościowych w lodówkach, zamrażalnikach, chłodni, naświetlanie jaj przed produkcją;
 - 5) prowadzenie magazynu podręcznego;
 - 6) dbałość o utrzymanie w stanie używalności i racjonalne gospodarowanie powierzonym sprzętem kuchennym i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych, przestrzeganie higieny i bezpieczeństwa pracy własnego i zatrudnionych w kuchni pracowników;
 - 7) czynny udział w ustalaniu jadłospisu;
 - 8) przydzielanie prac pomocom kuchennym i czuwanie nad ich właściwym i odpowiedzialnym wykonywaniem.

§ 56

1. Do obowiązków pomocy kuchennej należy w szczególności:
 - 1) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców koprodukcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
 - 2) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem technologii i instrukcji maszyn i urządzeń gastronomicznych;
 - 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
 - 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
 - 5) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno – sanitarnych, BHP, ppoż. Oraz dyscypliny pracy;
 - 6) przygotowywanie posiłków ma być zgodne z Dobrą Praktyką Produkcyjną i Dobrą Praktyką Higieniczną;
 - 7) mycie naczyń, wyparzanie zgodnie z instrukcją, mycie sprzętu kuchennego;
 - 8) sprzątanie kuchni, pomieszczeń ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów, ścierek kuchennych;
 - 9) doraźne zastępowanie kucharki w razie jej nieobecności;
 - 10) pomoc w zaopatrywaniu kuchni w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni;
 - 11) odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt kuchenny znajdujący się w kuchni i obieralni;
 - 12) stanowisko pomocy kuchennej podlega bezpośredni intendencie i kucharce.

§ 57

1. Do obowiązków pracownika do robót ciężkich należy w szczególności:
 - 1) utrzymanie w czystości terenu wokół Przedszkola, porządkowanie chodników, wejścia i schodów do Przedszkola;
 - 2) usuwanie drobnych, bieżących awarii sprzętu i wyposażenia Przedszkola;
 - 3) zgłaszanie Dyrektorowi awarii w Przedszkolu;
 - 4) właściwa segregacja śmieci i odpadów;
 - 5) konserwacja sprzętu do zabaw w ogrodzie;
 - 6) pielęgnacja terenów zielonych;
 - 7) codzienny przegląd terenu ogrodu w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom;
 - 8) pomoc w zakupach żywnościowych, wyposażenia Przedszkola;
 - 9) codzienne dostarczanie artykułów żywnościowych do filii Przedszkola przy ul. Smolki 9 z zachowaniem wszystkich zasad higieny;
 - 10) współpraca z intendencem.

§ 58

1. Do zakresu zadań innych pracowników Przedszkola w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie ich pobytu w Przedszkolu należy:
 - 1) przestrzeganie przyjętych w Przedszkolu zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
 - 2) właściwe reagowanie na zauważone ryzykowne zachowania dzieci poprzez powiadamianie o nich wychowawcy i Dyrektora;
 - 3) uniemożliwianie dzieciom wstępu do kuchni i jej zaplecza;
 - 4) niezwłoczne zgłaszanie Dyrektorowi lub jego zastępcy wszelkich awarii sprzętu, urządzeń, wyposażenia w salach dydaktycznych, w ogrodzie i na stanowiskach pracy oraz usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
 - 5) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych i przedmiotów pobranych do utrzymania czystości, narzędzi do prac ogrodnich;
 - 6) opieka i zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa w czasie spacerów, wycieczek, pobytu w ogrodzie i w budynku Przedszkola;
 - 7) pełnienie dyżuru w szatni w wyznaczonych godzinach, przestrzeganie zasady ostrożności i ograniczonego zaufania do osób z zewnątrz wchodzących na teren przedszkola;
 - 8) odpowiedzialność za zamykanie głównych i gospodarczych drzwi Przedszkola, furtki i bramy wjazdowej podczas pobytu dzieci w ogrodzie.
2. Indywidualne szczegółowe zadania i obowiązki wszystkich pracowników Przedszkola zawarte są w zakresie czynności pracownika.
3. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy służbowej.
4. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do nawiązywania dobrych relacji i tworzenia pozytywnej atmosfery w Przedszkolu, dbanie o dobre imię Przedszkola w środowisku społecznym.

Rozdział VI

Wychowankowie Przedszkola, rodzice

§ 59

1. Wszystkie dzieci uczęszczające do Przedszkola mają prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy;
 - 2) zorganizowanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 3) akceptacji i poszanowania godności osobistej;
 - 4) akceptacji takim, jakim jest;
 - 5) wyboru form odpoczynku i zabawy;
 - 6) zdrowego żywienia;
 - 7) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 8) otrzymywania pomocy od dorosłych;
 - 9) aktywnego kształtowania własnej osobowości;

- 10) zabawy i wyboru partnera zabawy;
- 11) uczestniczenia w proponowanych w ciągu dnia sytuacjach edukacyjnych zgodnie z jego możliwościami psychofizycznymi, przeprowadzania doświadczeń, badania, eksperymentowania;
- 12) indywidualnego tempa rozwoju;
- 13) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
- 14) korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi i dostosowanymi do wieku urządzeniami do zabaw ruchowych;
- 15) odpoczynku;
- 16) ochrony przez wszelkimi formami przemocy.

§ 60

1. Do obowiązków dziecka należy:
 - 1) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
 - 2) uczenie się i przestrzeganie reguł współżycia w grupie;
 - 3) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych na miarę swoich możliwości;
 - 4) przestrzeganie podstawowych zasad higieny osobistej.
2. Dziecko w wieku sześciu lat jest obowiązane do odbycia rocznego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
3. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z dniem 1 września w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

§ 61

1. Współdziałanie z rodzicami ma na celu stworzenie warunków do jak najlepszego wszechstronnego rozwoju dzieci, wzajemnego wspierania w procesie wychowania, realizacji celów i zadań Przedszkola. Współdziałanie opiera się na wzajemnym zaufaniu i szacunku.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania i rozwoju dziecka do Przedszkola;
 - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 3) permanentnego kontaktowania się z nauczycielami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
 - 4) znajomości realizowanych w Przedszkolu programów wychowania przedszkolnego, podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 5) współdecydowania w zakresie wzbogacania oferty dydaktyczno-wychowawczej, organizacji wyjazdów rekreacyjnych, wycieczek krajoznawczych, wyjść do kin, teatrów, muzeów,
 - 6) ochrony danych osobowych;

- 7) wyrażania i przekazywania nauczycielom oraz Dyrektorowi jak również organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny wniosków i opinii na temat pracy Przedszkola;
- 8) obserwacji własnego dziecka w czasie zajęć i zabaw po uzgodnieniu z nauczycielem;
- 9) uczestniczenia wspólnie z dzieckiem w tzw. „Dniach otwartych” wynikających z programu adaptacyjnego;
- 10) uczestniczenia w uroczystościach grupowych, przedszkolnych, warsztatach, spotkaniach edukacyjnych, zebraniach grupowych, spotkaniach i konsultacjach indywidualnych;
- 11) współpracy ze specjalistami PPP dyżurującymi w przedszkolu.

§ 62

1. Rodzice zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania zapisów niniejszego statutu, regulaminów, zarządzeń i procedur;
- 2) przestrzegania ustalonego w Przedszkolu rozkładu dnia;
- 3) regularnego kontaktowania się z nauczycielami grupy w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- 4) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 5) terminowego uiszczania opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu;
- 6) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, w tym niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 7) zaopatrzenia dziecka w pościel, pidżamę, garderobę do przebrania;
- 8) przyprowadzania wyłącznie zdrowego dziecka do Przedszkola bez objawów nieżyty dróg oddechowych (katar, kaszel);
- 9) natychmiastowego odbioru dziecka z Przedszkola w przypadku nagle pojawiającej się infekcji;
- 10) wszyscy rodzice i upoważnieni przez nich opiekunowie zobowiązani są do przyprowadzania i odbierania dzieci zgodnie z godzinami pracy Przedszkola, zgodnie z zadeklarowanymi w umowie godzinami pobytu dziecka w Przedszkolu;
- 11) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola przez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 12) przyprowadzania dziecka do godz. 8:00, gdy korzysta ono ze śniadania, do godz. 8:45 gdy nie korzysta ze śniadania;
- 13) odbierania dziecka z Przedszkola najpóźniej do godz. 17:00.

§ 63

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są 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) usprawiedliwiania każdorazowej nieobecności dziecka w Przedszkolu ustnie, a w przypadku dłuższej nieobecności pisemnie lub przedkładania zaświadczenia lekarskiego;
 - 5) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko jest zameldowane, o realizacji tego obowiązku w Przedszkolu;
 - 6) niespełnienie obowiązku podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 7) przez niespełnienie obowiązku należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.
2. W celu zapewnienia dziecku pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi i nauczycielowi uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

Rozdział VII

Przyjmowanie dzieci do Przedszkola

§ 64

1. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarza, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
3. Nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% będzie skutkować niedopełnieniem obowiązku rocznego i podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola do 9 roku życia.
6. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust.5, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

7. Przyjęcie do Przedszkola dziecka objętego obowiązkiem szkolnym odbywa się na podstawie wniosku z dołączoną decyzją o odroczeniu od obowiązku szkolnego, wydaną przez dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, w którym dziecko mieszka.
8. Dzieci niepełnosprawne mają prawo uczęszczać do Przedszkola na tych samych zasadach, co dzieci zdrowe.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
10. Dzieci w wieku 3 – 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
11. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 2 jest zadaniem organu prowadzącego.
12. Dyrektor Przedszkola, w którym zorganizowano oddziały przedszkolne jest zobowiązany powiadomić Dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku, o którym mowa w ust. 2.
13. Na wniosek rodziców naukę w klasie I szkoły podstawowej może także rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
14. Decyzje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
15. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z obowiązku, o którym mowa w ust.2.
16. Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły, o której mowa w ust. 12, może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku, o którym mowa w ust.2 poza przedszkolem lub oddziałem przedszkolnym oraz określić warunki jego spełniania, uwzględniając konieczność uzyskania przez dziecko przed rozpoczęciem spełniania obowiązku szkolnego opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
17. Dzieci w wieku 3 – 5 lat mają prawo do korzystania w wychowania przedszkolnego.

§ 65

1. Przedszkole jest placówka publiczna, prowadzącą rekrutację dzieci.
2. Do Przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Kraków.
3. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego w tym terminy składania dokumentów o przyjęcie dziecka do przedszkola na dany rok szkolny określa organ prowadzący.
4. Kryteria, które brane są pod uwagę przy przyjmowaniu dzieci do Przedszkola, określa organ prowadzący.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora.
6. Przedszkole posiada oddzielne opracowane procedury szczegółowe dotyczące rekrutacji.
7. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w ciągu roku szkolnego decyduje Dyrektor.

8. Szczegółowe zasady przyjmowania dzieci do Przedszkola:
 - 1) Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. System rekrutacji oparty jest o jednolite kryteria naboru,
 - 2) informacja o zapisach dzieci do Przedszkola ogłaszana jest w formie oferty umieszczonej na publicznych tablicach ogłoszeń, oferty umieszczonej w widocznym miejscu w Przedszkolu, oferty umieszczonej na stronie internetowej Przedszkola, oferty umieszczonej na stronie BIP Przedszkola,
 - 3) zapisy do Przedszkola przyjmuje Dyrektor;
 - 4) dzieci rodziców zamieszkałych na terenie innych gmin przyjmowane są na zasadach określanych corocznie uchwałami RMK w tej sprawie, która upoważnia Zarząd Miasta Krakowa do zawierania porozumień w sprawie finansowania wydatków przez Gminy, z terenu których dzieci uczęszczają do samorządowych żłobków i przedszkoli w Krakowie;
 - 5) zapisy do Przedszkola mają formę elektronicznej rekrutacji, której dokonuje Dyrektor Przedszkola;
 - 6) podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest wniosek, w przypadku dziecka starającego dziecka starającego się po raz pierwszy o przyjęcie do Przedszkola oraz „Deklaracja” w przypadku dzieci już uczęszczających oraz „umowa” cywilno-prawna podpisana pomiędzy rodzicami dziecka, a Dyrektorem Przedszkola określająca czas pobytu dziecka w Przedszkolu;
 - 7) zapisy do Przedszkola są prowadzone w oparciu o zintegrowany system elektronicznej rekrutacji opracowany przez Gminę Miejską Kraków – Wydział Edukacji;
 - 8) rodzice zapisując dziecko, mają prawo wskazać inne samorządowe przedszkola/oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych w preferowanej przez siebie kolejności;
 - 9) wniosek o przyjęcie do publicznego przedszkola składa się do Dyrektora wybranego publicznego Przedszkola;
9. Wniosek zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz nr PESEL kandydata,
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
 - 3) adres i miejsce zamieszkania rodziców i kandydata,
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata o ile je posiadają,
 - 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego albo publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
10. Do Przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są zgodnie z ustawą dzieci:
 - 1) z rodzin wielodzietnych,
 - 2) niepełnosprawne,
 - 3) u których jeden z rodziców z rodziców jest niepełnosprawny,
 - 4) u których oboje z rodziców są niepełnosprawni,
 - 5) osób samotnie je wychowujących,

- 6) z rodzin zastępczych.
11. Dodatkowe kategorie opracowywane są corocznie przez Gminę Kraków.
 12. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata wybranych kryteriów ustalonych przez organ prowadzący.
 13. Oświadczenia składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej.
 14. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zadać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach i dostarczenia ich w wyznaczonym terminie.
 15. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych do Przedszkola dzieci jest większa od liczby miejsc, jakimi dysponuje Przedszkole mogą one zostać zarejestrowane do tych przedszkoli, które rodzice wskazali jako kolejne w karcie zapisu.
 16. Tok powiadamiania rodziców o przyjęciu do placówki – lista dzieci przyjętych z podaną liczbą punktów jakie dziecko uzyskało, zostaje wywieszona w terminie podanym corocznie przez Wydział Edukacji Urzędu Miasta Krakowa.
 17. Dokumentację przyjęć dzieci do Przedszkola: wnioski, umowy o korzystanie z usług Przedszkola przechowuje się w kancelarii Przedszkola.

§ 66

1. Po przeprowadzeniu pełnej rekrutacji do Przedszkola na dany rok szkolny, w celu przydziału dzieci do poszczególnych oddziałów mając na uwadze ujednolicenie grup pod kątem zbliżonego wieku wychowanków dokonuje komisja powoływana przez Dyrektora Przedszkola ds. przydziału dzieci do grup.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Przedszkola;
 - 2) wicedyrektor;
 - 3) dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej;
 - 4) dwóch przedstawicieli Rady Rodziców;
 - 5) przedstawiciel Rady Dzielniczy.
3. Kryteria przydziału dzieci do grup są ustalane każdorazowo przez komisję w zależności od wyników rekrutacji. Głównym kryterium tworzenia grup jest wiek dzieci.
4. Listy dzieci przydzielonych do oddziałów są wywieszane do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej w widocznym miejscu holu Przedszkola w następnym dniu po posiedzeniu komisji.
5. Rodzicom przysługuje prawo pisemnego odwołania się od decyzji komisji do Dyrektora Przedszkola w terminie 7 dni od daty podania do wiadomości składu oddziałów przedszkolnych.
6. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od daty złożenia pisma przez rodziców.
7. O podjętej decyzji Dyrektor powiadamia rodzica na piśmie. Tak podjęta decyzja jest ostateczna

Rozdział VIII
Organizacja żywienia
oraz koszty i zasady odpłatności za Przedszkola

§ 67

1. Przedszkole prowadzone przez Gminę Miejską Kraków zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez MEN – tj. do 5 godzin dziennie w godzinach określonych przez Przedszkole tj. w godz. od 8:00 do 13:00.
2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu ustalane są corocznie na początku roku kalendarzowego przez radę Miasta Krakowa w formie uchwały i są pochodna procentową od średniej krajowej w roku poprzednim.
3. Wysokość odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez dzieci jest ustalana przez Dyrektora Przedszkola w oparciu o kalkulacyjne koszty produktów żywieniowych i ich obróbkę, czyli tzw. wsad do kotła. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez Dyrektora w porozumieniu z rodzicami.
4. W Przedszkolu istnieje możliwość korzystania przez dziecko z 1, 2 lub 3 posiłków:
 - 1) za trzy posiłki pobierana jest stawka w wysokości 100% stawki żywieniowej;
 - 2) za dwa posiłki tj. śniadanie i obiad 75% stawki żywieniowej;
 - 3) za jeden posiłek tj. śniadanie pobiera się 25% stawki żywieniowej, za obiad 50% stawki żywieniowej.
5. Koszt wyżywienia dzieci pokrywają w całości rodzice w zależności od ilości spożywanych posiłków w rozliczeniu miesięcznym.
6. Opłata za korzystanie dziecka z Przedszkola i wyżywienie dokonywana jest na podstawie wykazu odpłatności opracowywanego co miesiąc i płaćta łącznie przez rodziców z dołu, w terminie do 10 dnia miesiąca następnego, za faktyczną liczbę dni pobytu dziecka w Przedszkolu i liczbę spożytych posiłków.
7. Rodzice dokonują wpłaty na podstawie otrzymanych wpisów kwot do książeczki opłat za Przedszkole na podane w niej konto bankowe.
8. Po dokonaniu wpłaty rodzic zobowiązany jest zwrócić książeczkę opłat do sekretariatu Przedszkola wraz z potwierdzeniem dokonania opłat.
9. Dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci korzystających z Przedszkola w przypadku:
 - 1) braku uiszczenia należności za usługi Przedszkola w terminie określonym w umowie, w ostatnim dniu miesiąca dziecko zostanie skreślone z listy korzystających z Przedszkola, umowa ulega rozwiązaniu;
 - 2) nieuczęszczania dziecka do przedszkola przez miesiąc, jeżeli rodzice nie podadzą przyczyn nieobecności;
 - 3) pkt 1 i 2 nie dotyczy dziecka sześciolatniego realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, w tym dyrektor może dokonać zmiany godzin pobytu dziecka w Przedszkolu – od godz. 8:00 – 13:00 bezpłatna realizacja podstawy programowej bez wyżywienia;

- 4) skreślenie dziecka z listy korzystających poprzedzone jest wezwaniem rodziców do zapłaty,
- 5) w przypadku braku uregulowania należności, po dokonaniu przez Dyrektora w formie pisemnej, dwukrotnego wezwania do zapłaty, sprawa jest kierowana na drogę sądową;
- 6) o skreśleniu dziecka z listy Dyrektor powiadamia rodziców w formie pisemnej.
10. Rodzice dziecka będący w trudnej sytuacji materialnej mogą się starać o pokrycie kosztów pobytu dziecka w Przedszkolu przez MOPS.
11. Czas pobytu dziecka w Przedszkolu, zasady korzystania z opieki przedszkolnej, zakres świadczeń udzielanych przez Przedszkole oraz sposób pobierania opłat za świadczone usługi reguluje umowa cywilno – prawna zawarta pomiędzy rodzicami a Dyrektorem Przedszkola.
12. Rodzice mogą zmienić czas pobytu dziecka w Przedszkolu i liczbę posiłków w trakcie roku szkolnego. Zmiany dokonuje się na pisemną prośbę rodzica skierowaną do Dyrektora Przedszkola. Nowe zapisy w aneksie do umowy podpisanego przez obydwie strony obowiązują od początku następnego miesiąca.

Rozdział IX **Gospodarka finansowa**

§ 68

1. Przedszkole korzysta z obsługi administracyjno- finansowej Przedszkola prowadzonej przez Zespół Ekonomiki Oświaty Kraków, ul. Ułanów 9. Jednostka ta może udzielać pomocy Dyrektorowi Przedszkola w opracowaniu projektu rocznego planu finansowego.
2. Za sporządzenie planu lub projektu planu, o którym mowa w ust. 3 wyłączną odpowiedzialność ponosi Dyrektor.
3. Dyrektor Przedszkola odpowiada za opracowanie rocznych planów finansowych Przedszkola i ich zatwierdzanie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania.
4. W razie zastrzeżenia sobie na mocy odrębnych przepisów, przez organ prowadzący Przedszkole prawa zatwierdzania rocznych planów finansowych Przedszkola przez organy wykonawcze organu prowadzącego Przedszkole, Dyrektor odpowiada za terminowe przedłożenie projektu rocznego planu finansowego tym organom do zatwierdzenia.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady gospodarki finansowej i materialnej Przedszkola określają odrębne przepisy.
7. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej przez Przedszkole wyłączną odpowiedzialność ponosi Dyrektor Przedszkola.
8. W ramach odpowiedzialności, o której mowa w ust. 6 Dyrektor Przedszkola odpowiada w szczególności za:

- 1) prawidłowe tj. zgodne z przepisami gospodarowanie środkami finansowymi przedszkola;
- 2) dokonywanie wydatków w ramach podziału klasyfikacyjnego obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokości w nich przewidzianych;
- 3) terminowe rozliczanie za pomocą stosowanych dokumentów z organem prowadzącym Przedszkole środków otrzymanych z budżetu tego organu;
- 4) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków budżetowych otrzymanych od organu prowadzącego przedszkole objętych rocznym planem finansowym Przedszkola;
- 5) Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym jemu w zarząd mieniem Przedszkola;
- 6) W zakresie spraw o których mowa w ust. 6-8 dyrektor Przedszkola podlega nadzorowi organu prowadzącego przedszkole na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 69

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez Dyrektora Przedszkola.
4. Dyrektor każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje do publicznej informacji.
5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
6. Regulaminy i zarządzenia uchwalone przez organy działające w przedszkolu, nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
7. W sprawach nieunormowanych statutem stosuje się akty prawne normujące działalność publicznego Przedszkola.

§ 70

1. Uchwała Nr 17/2017 Rady Pedagogicznej Samorządowego Przedszkola Nr 57 w Krakowie w sprawie Statutu Przedszkola Nr 57 z dnia 7 maja 2014 r. traci moc z dniem 30 listopada 2017 r.
2. Uchwała 17/2017 uchyla w całości treść poprzedniego statutu.

§ 71

1. Statut zatwierdzono uchwałą Nr 18/2017 Rady Pedagogicznej w dniu 30 listopada 2017 r.
2. Powyższa Uchwała wchodzi w życie z dniem 30 listopada 2017 r.

Pieczęć Przedszkola

Podpis Dyrektora