

STATUT
PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO
Nr 42 SIÓSTR URSZULANEK
UNII RZYMSKIEJ,
ul. STAROWIŚLNA 3
31 – 038 KRAKÓW

Zgodnie z art.102 ust.1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2018r. poz.996)

Statut Przedszkola jest wewnętrznym aktem prawnym stanowiącym podstawę działalności Przedszkola Publicznego nr 42 Sióstr Urszulanek Unii Rzymskiej, ul. Starowiślna 3, 31- 038 Kraków.

Podstawy prawne:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn.zm.).*
2. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz.1481 z późn.zm.).*
3. *Rozporządzenie z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649).*
4. *Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2019r. poz.2215).*
5. *Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. , poz.917 z późn.zm.).*
6. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach – Prawo Oświatowe (Dz. U. poz.1591 z późn.zm.).*
7. *Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz.1578 z późn.zm.).*

Rozdział 1

Nazwa i rodzaj Przedszkola

§ 1

1. Przedszkole jest Przedszkolem Publicznym i nosi nazwę Przedszkole Publiczne Nr 42 Sióstr Urszulanek Unii Rzymskiej w Krakowie
2. Siedziba Przedszkola: ul. Starowiślna 3, 31-038 Kraków.
3. Rodzaj Przedszkola:
 - 1) Przedszkole ogólnodostępne.
Przedszkole jest otwarte cały rok szkolny z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych ustalonych przez dyrektora Przedszkola wraz z Organem Prowadzącym.
4. Przedszkole używa pieczęci w brzmieniu:

Przedszkole Nr 42
Sióstr Urszulanek UR
31-038 Kraków, ul. Starowiślna 3
tel. 12 422 - 12 – 70; 690 309 366

5. Przedszkole posiada i używa logo o następującym wyglądzie: poziomy owal o zielonym obrysie z umieszczonym wewnątrz na białym tle zielonym krzyżem z białą konstelacją Małej Niedźwiedzicy (Ursa Minor). Na tle krzyża znajduje się postać siostry zakonnej trzymającej za rękę dzieci - czworo po lewej i dwoje po prawej stronie w kolorze czarnym. Na dole wewnątrz owalu logo znajduje się napis w kolorze czarnym: PRZEDSZKOLE NR 42 SIÓSTR URSZULANEK UR W KRAKOWIE.
6. Przedszkole używa także odznaki „Serviam”, herbu młodzieży urszulańskiej o następującym wyglądzie: tarcza o zielonych obrysach z umieszczonym na górze na zielonym tle białym polem gwiazdzistym symbolizującym konstelację Małej Niedźwiedzicy (Ursa Minor) i znajdującym się pod nią krzyżem w kolorze zielonym na białym tle. Dolną część tarczy opasuje zielona wstęga z białym napisem SERVIAM.

7. Organem prowadzącym Przedszkole jest:

Zgromadzenie Sióstr Urszulanek Unii Rzymskiej

ul. Starowiślna 9

31 – 038 Kraków

8. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje:

Małopolski Kurator Oświaty

§ 2

Przedszkole jest przedszkolem publicznym, które:

1. Realizuje programy wychowania przedszkolnego zgodne z podstawę programową wychowania przedszkolnego;
2. Zapewnia 5 godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
3. Rekrutuje dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
4. Zatrudnia nauczycieli mających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

§ 3

Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 42 Sióstr Urszulanek UR, Kraków 31-038 ul. Starowiślna 3;
2. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Zgromadzenie Sióstr Urszulanek UR w Krakowie, ul. Starowiślna 9
3. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
4. statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 42 Sióstr Urszulanek UR, ul. Starowiślna 3, 31-038 Kraków ;
5. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 42 Sióstr Urszulanek UR w Krakowie;

6. nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Przedszkola;
7. pracownikach administracji i obsługi – należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych;
8. specjalistach – należy przez to rozumieć nauczycieli – wychowawców posiadających odpowiednie kwalifikacje, psychologów, pedagogów, logopedów i terapeutów oraz pozostałych pracowników Przedszkola posiadających przygotowanie pedagogiczne;
9. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
10. dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola nr 42 Sióstr Urszulanek UR w Krakowie;
11. oddziale – należy przez to rozumieć grupę dzieci w Przedszkolu, na którą składają się dzieci zbliżone do siebie wiekowo;
12. programie wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć program, o którym mowa w art.3, pkt.13b Ustawy o systemie oświaty;
13. podstawie programowej wychowania przedszkolnego - dokument określony we właściwym Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej.

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty i Prawie Oświatowym oraz przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Wychowanie w Przedszkolu oparte jest na koncepcji człowieka jako osoby, w szczególności na personalistycznej myśli św. Anieli Merici.
3. Przedszkole pełni funkcję wspierającą rodzinę w wychowaniu dzieci oraz doradczą – jako placówka katolicka, przyjmująca za podstawę działania chrześcijański system wartości głoszonych przez Kościół katolicki, stanowiących fundament kultury polskiej i europejskiej.

4. Wspierając rodzinę w wychowaniu dzieci – ze strony Przedszkola oferuje się uzgodnienie spójności wychowania prowadzonego przez Przedszkole i rodzinę, aby wspólnym celem wychowawczym rodziny i Przedszkola było dobro dziecka.

§ 5

1. Przedszkole zaznajamia ogół rodziców dzieci z programami wychowania przedszkolnego oraz wynikającymi z nich zadaniami Przedszkola.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
 - 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz do wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
 - 3) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec wszystkich dzieci, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy wobec dzieci niepełnosprawnych z opiniami i orzeczeniami z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
3. Wobec rodziców Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w Przedszkolu.
4. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, specjalistów, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej Przedszkole udziela pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
5. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej.

6. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola; w Przedszkolu obowiązuje Regulamin Wyjść i Wycieczek;
- 2) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
- 3) stosowanie obowiązujących przepisów Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów Polityki Bezpieczeństwa z zakresu ochrony danych osobowych, RODO, Polityki Ochrony Osób co określają odrębne, wewnętrzne regulaminy i procedury Przedszkola oraz Procedura Standardów Ochrony Małoletnich.

7. Nauczyciele – wychowawcy i specjaliści w Przedszkolu, realizują zadania określone przepisami Prawa Oświatowego oraz podejmują działania zlecone przez Dyrektora Przedszkola związane z działalnością statutową Przedszkola.

§ 6

1. Przedszkole udziela dzieciom, rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 05.09.2023 roku.

§ 7

1. Zadania Przedszkola w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej oraz religijnej:

Przedszkole umożliwia dzieciom należącym do mniejszości narodowej i etnicznych w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 6 stycznia 2005r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz języku regionalnym (Dz. U. z 2017r. poz. 823) oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o której mowa w tej ustawie, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

2. W Przedszkolu realizuje się wychowanie religijne poprzez:

- 1) codzienną wspólną modlitwę dzieci;
- 2) katechezę;
- 3) przybliżanie treści roku liturgicznego;

4) przygotowywanie misteriów o tematyce religijnej z okazji świąt i uroczystości kościelnych;

5) kształtowanie postawy chrześcijańskiej;

6) udział w celebracjach i uroczystościach religijnych;

7) zajęcia programowe.

§ 8

1. Zadania Przedszkola w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom, pracownikom i rodzicom na terenie Przedszkola określają przepisy Prawa Oświatowego, przepisy BHP i Przeciw Pożarowe, Regulamin Bezpieczeństwa Dzieci obowiązujący w Przedszkolu oraz Procedury Bezpieczeństwa Dziecka w Przedszkolu Nr 42 Sióstr Urszulanek Unii Rzymskiej w Krakowie.

§ 9

1. Szczegółowe warunki i sposoby realizacji zadań edukacyjno - wychowawczo – opiekuńczych realizowanych w Przedszkolu są zgodne z obowiązującą Podstawą Programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli, oddziałów przedszkoli w szkołach podstawowych oraz innych formach wychowania przedszkolnego.

Rozdział 3

Organy Przedszkola

§ 10

1. Organami Przedszkola są:

1) Dyrektor Przedszkola;

2) Rada Pedagogiczna;

2. Dyrektor umożliwia współdziałanie i współpracę organów Przedszkola.

§ 11

1. Przedszkolem kieruje i reprezentuje je na zewnątrz - Dyrektor.
2. Stanowisko Dyrektora powierza Organ Prowadzący Przedszkole - Zgromadzenie Sióstr Urszulanek Unii Rzymskiej, reprezentowane przez aktualną Przełożoną Sióstr Urszulanek w Krakowie.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola, zastępuje go wyznaczony przez niego nauczyciel Przedszkola.
4. Dyrektor Przedszkola realizuje zadania określone przepisami Prawa Oświatowego:
 - 1) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 2) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 3) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 4) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 5) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Przedszkola;
 - 6) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - 7) współpracuje z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;
 - 8) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych;
 - 9) wydaje rodzicom dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informację o gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
5. Dyrektor w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:
 - 1) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Przedszkola;
 - 2) analizuje dokumentację przebiegu procesu nauczania, wychowania i opieki;

- 3) obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej Przedszkola;
 - 4) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań.
6. Dyrektor Przedszkola opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu Rady Pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy.
7. Obowiązki dyrektora związane z awansem zawodowym nauczyciela określa właściwe Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Karta Nauczyciela.

§ 12

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
2. Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej określają przepisy Prawa Oświatowego oraz Regulamin Rady Pedagogicznej w Przedszkolu Nr 42 Sióstr Urszulanek UR. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt Statutu Przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

§ 13

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenia jakości pracy Przedszkola.
2. Organy Przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
3. Sprawy sporne Organów Przedszkola rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanych stron z Dyrektorem.

§ 14

1. Skargi, wnioski i opinie mogą być składane do Dyrektora Przedszkola także w formie pisemnej. Dyrektor w terminie nie dłuższym niż 7 dni od złożenia pisma, wyznacza termin rozmowy. W rozmowie, w zależności od sprawy, może uczestniczyć przedstawiciel Organu Prowadzącego lub inna osoba z grona pracowników lub rodziców.
2. Na skargi i wnioski, w których składający postuluje pisemną odpowiedź, Dyrektorowi przysługuje termin nie dłuższy niż 14 dni.
3. Decyzja tych Organów jest ostateczna.

Rozdział 4

Organizacja Przedszkola

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział, w którym znajdują się grupy wychowawcze obejmujące dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w grupie wychowawczej jest zgodna z wytycznymi Prawa Oświatowego.
3. Organizacja Przedszkola dostosowana jest do liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaju i czasu ich pracy.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby przynajmniej jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
5. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w Przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.

§ 16

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Sposób dokumentowania pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej prowadzonej w Przedszkolu określają odrębne przepisy Prawa Oświatowego.

§ 17

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, zgodnego z Podstawę Programową wychowania przedszkolnego.
2. Czas trwania zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – 2 x 30 minut.

§ 18

1. Przedszkole spełnia normy i wytyczne Państwowej Inspekcji Sanitarnej, stosuje w swoich działaniach przepisy BHP i Przeciwpożarowe.
2. Dyrektor, za zgodą Organu Prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli przebywanie w budynku Przedszkola zagraża zdrowiu lub bezpieczeństwu dzieci, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci.
3. W czasie stanu epidemii, ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną, w której może być zagrożone zdrowie dzieci i pracowników Przedszkole może funkcjonować z zachowaniem odrębnych przepisów dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii na terenie całego kraju ustanowione przez Prezesa Rady Ministrów, a także wytyczne Ministra Zdrowia, Ministra Edukacji i Nauki oraz Głównego Inspektora Sanitarnego.
4. Dyrektor Przedszkola, w sytuacji o której mowa w ustępie 3 § 18 w drodze zarządzenia wprowadza Procedury bezpieczeństwa organizacji pracy Przedszkola i organizacji zajęć w czasie reżimu sanitarnego oraz zasady przygotowania Przedszkola w razie konieczności do pracy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 19

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez Organ Prowadzący Przedszkole lub na wniosek Dyrektora Przedszkola.
2. Dzienny czas pracy przedszkola jest zgodny z arkuszem organizacyjnym pracy Przedszkola zatwierdzonym na dany rok przedszkolny.
3. Przerwa wakacyjna przewidziana jest na sierpień wg arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny.

4. W miesiącu lipcu Przedszkole pełni dyżur wakacyjny. Na wniosek Organu Prowadzącego lub Dyrektora zasady organizacji dyżuru Przedszkola w miesiącu lipcu mogą ulec zmianie.
5. Przerwa wakacyjna wykorzystywana jest na:
 - 1) wykonanie remontów i czynności porządkowych;
 - 2) pracownicze urlopy wypoczynkowe.
6. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
7. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
 - 1) dzienny czas pracy dostosowany do wniosków rodziców;
 - 2) następujące pory posiłków:
 - a) śniadanie: 8:30 – 9:00,
 - b) obiad: 11:30- 12:30,
 - c) podwieczorek: 14.00 – 14 30.
 - 3) pory posiłków mogą decyzją Dyrektora ulec czasowo niewielkiej zmianie z przyczyn organizacyjno – logistycznych pracy Przedszkola.
8. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest przez cały dzień pobytu dziecka w Przedszkolu.
9. 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.
10. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.
11. W miarę możliwości dyrektor Przedszkola przestrzega zasady ciągłości pracy wychowawczej, przydzielając nauczycieli tak, aby prowadzili swoją grupę wychowawczą przez wszystkie lata pobytu dziecka w Przedszkolu.

§ 20

1. Przez cały czas pobytu dzieci w Przedszkolu nauczyciele i inni pracownicy zapewniają im odpowiednią opiekę i bezpieczeństwo również przez odpowiednie zabezpieczenie wejść do Przedszkola i ogrodzenia terenu placu zabaw.
2. Nauczyciel dba o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.
3. Pomieszczenia Przedszkolne zgodnie z normami powinny posiadać właściwą wentylację, oświetlenie, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową.
4. Stoliki i sprzęt przedszkolny powinny być dostosowane do wzrostu dzieci
5. W trakcie pobytu dzieci na placu zabaw dzieci przebywają na wyznaczonym, zamkniętym terenie, a sprzęt do zabawy jest dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci.
6. W trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycieli i dodatkowych opiekunów w ilości zgodnej z przepisami prawa oświatowego i Regulaminem Bezpieczeństwa Dzieci obowiązującym w Przedszkolu.
7. Każdy spacer i wycieczka jest organizowany zgodnie z odrębnymi przepisami Prawa Oświatowego oraz z Regulaminem Bezpieczeństwa Dzieci obowiązującym w Przedszkolu.
8. Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika Przedszkola.
9. Jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stworzyć zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel zobowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz bezzwłocznie powiadomić o tym Dyrektora Przedszkola lub Organ Prowadzący Przedszkole.
10. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w Przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe, jednocześnie zapewniając opiekę pozostałym dzieciom;
 - 2) bezzwłocznie powiadomić Dyrektora Przedszkola oraz Organ Prowadzący Przedszkole;
 - 3) powiadomić rodziców/opiekunów prawnych dziecka;

4) o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym, Dyrektor zobowiązany jest bezzwłocznie powiadomić Organ Prowadzący, prokuratora i właściwego kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia państwowego inspektora sanitarnego.

§ 21

1. Dzieci są przyprowadzane do Przedszkola i odbierane z przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych.
2. Rodzice/opiekunowie prawni są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do Przedszkola i z Przedszkola do domu.
3. Odpowiedzialność nauczyciela rozpoczyna się z chwilą wprowadzenia dziecka do sali i kończy w chwili przekazania dziecka rodzicowi, prawnemu opiekunowi lub upoważnionej przez rodzica osobie przy odbiorze z Przedszkola.
4. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców/opiekunów prawnych, zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji Przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodzica/opiekuna prawnego.
5. Przedszkole może odmówić wydania dziecka rodzicowi/prawnemu opiekunowi lub upoważnionej przez rodziców osobie w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa (np. spożycie alkoholu czy agresywne zachowanie). W takim przypadku personel Przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w Przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany Dyrektor lub Organ Prowadzący.
6. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
7. Dzieci powinny być odbierane z Przedszkola najpóźniej do godziny 16.30.
8. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
9. Gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można

uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych nauczyciel oczekuje z dzieckiem w Przedszkolu 1 godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia Dyrektora Przedszkola.

10. Dyrektor Przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami /prawnymi opiekunami dziecka.
11. W przypadku braku możliwości powiadomienia Dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
12. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola określa odrębny dokument przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola oraz Procedury Bezpieczeństwa Dziecka w Przedszkolu Nr 42 Sióstr Urszulanek Unii Rzymskiej.

§ 22

1. Przedszkole organizuje różne formy współpracy z rodzicami /prawnymi opiekunami:
 - 1) spotkania indywidualne, grupowe z nauczycielami, dyrektorem, zaproszonymi specjalistami i gośćmi (np. prawnik);
 - 2) kąciki dla rodziców;
 - 3) warsztaty dla dzieci i rodziców;
 - 4) uroczystości, wystawy, imprezy rekreacyjne, integrujące Przedszkole z domem rodzinnym i środowiskiem;
 - 5) konsultacje ze specjalistami: psychologiem, logopedą, terapeutą i pedagogiem;
 - 6) zaproszenie rodziców na zajęcia prowadzone z dziećmi;
 - 7) zasięganie opinii: ankiety, kwestionariusze, sondaże;
 - 8) strona internetowa Przedszkola.
2. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
 - 1) we wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem Przedszkola, programem Przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych) przyjętymi do realizacji;
 - 2) w listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci 6 - letnich;

- 3) w kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

§ 23

1. Do realizacji zadań i celów statutowych Przedszkole wykorzystuje:
 - 1) 4 sale zajęć, 3 łazienki dla dzieci wraz z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pokój nauczycielski, pokój psychologiczno-pedagogiczny, pokój przyjęć
 - 3) kuchnia z zapleczem
 - 4) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
 - 5) zaplecza sanitarne:
 - 6) plac zabaw.
2. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest Organ Prowadzący Przedszkole, który składa tę odpowiedzialność na Dyrektora oraz poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obslugowych, opiekunów tych pomieszczeń.
3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie Przedszkola określa Organ Prowadzący Przedszkole, przy czym ustalenia nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§ 24

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju dzieci, organizuje się w Przedszkolu wyżywienie.
2. Dyrektor Przedszkola zleca przygotowanie posiłków dla dzieci upoważnionym do tego zewnętrznym podmiotom gastronomicznym.
3. Posiłki mogą być także przygotowywane w kuchni Przedszkola przez osoby upoważnione, na zlecenie Dyrektora.
4. Dziecko może korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków.
5. Dzienna stawka żywienia jest określona przez zewnętrzny podmiot gastronomiczny.
6. Bezpośredni koszt wyżywienia dziecka pokrywają rodzice dziecka.

§ 25

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Miasta Krakowa:
 - 1) Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie;
 - 2) rodzice ponoszą odpłatność za korzystanie przez dziecko z nauczania, wychowania i opieki poza czasem, o którym mowa w § 25 ust.1 pkt.1, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 6 lat;
 - 3) za każdą godzinę korzystania przez dziecko z nauczania, wychowania i opieki, o których mowa w § 25 ust.1 pkt.2, ustala się opłatę zgodną z uchwałą podjętą przez Radę Miasta Krakowa;
 - 4) osoby posiadające ważną Krakowską Kartę Rodzinną 3+ zobowiązane są do zapłaty obniżonej stawki z tytułu odpłatnego korzystania ze świadczeń Przedszkola w wysokości ustalonej Uchwałą podjętą przez Radę Miasta Krakowa;
 - 5) dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Zasady pobierania opłat za Przedszkole określa umowa o świadczenie usług, zawarta między Przedszkolem a rodzicami / prawnymi opiekunami dziecka.
3. Rodzice zobowiązani są do regularnego dokonywania opłat w terminie wyznaczonym przez księgową.
4. Miesięczne opłaty za świadczenie usług poza czasem bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki należy uiścić w Przedszkolu.
5. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez Przedszkole jest Dyrektor Przedszkola, a wnioskującym rodzice / opiekunowie prawni dziecka przedszkolnego.
6. Wśród sposobów pozyskiwania funduszy na działalność Przedszkola znajdują się:

- 1) dotacje przyznawane przez Wydział Edukacji Urzędu Miasta Krakowa w wysokości określonej obowiązującymi przepisami;
- 2) opłaty rodziców wychowanków Przedszkola;
- 3) darowizny sponsorów na rzecz Przedszkola;
- 4) środki uzyskiwane w ramach funduszy europejskich.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 26

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi na zasadach zawartych w Kodeksie Pracy.
2. Cele i zadania statutowe Przedszkola – katolickiej instytucji oświatowo-wychowawczej Zgromadzenia Sióstr Urszulanek Unii Rzymskiej - pozostają w bezpośrednim związku z religią katolicką. Wiara i etos religii katolickiej stanowią podstawę wychowania w Przedszkolu.
3. Liczbę nauczycieli i pracowników niepedagogicznych ustala Organ Prowadzący Przedszkole w zależności od ilości dzieci, potrzeb i wymogów organizacyjnych Przedszkola, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy.

§ 27

1. Kwalifikacje nauczycieli określa Minister właściwy do spraw Oświaty i Wychowania.
2. Każdy pracownik Przedszkola zobowiązany jest:
 - 1) sumiennie i starannie wykonywać pracę;
 - 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w placówce;
 - 3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;

- 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych oraz przestrzegania Polityki bezpieczeństwa i Ochrony Danych Osobowych;
 - 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. Każdy pracownik Przedszkola jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci.
4. Prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin pracy Przedszkola oraz zakresy obowiązków.

§ 28

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbaniem o ich bezpieczeństwo, troskę o ich zdrowie i poszanowanie godności osobistej.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo - dydaktyczną i opiekuńczą w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Nauczyciel zgodnie z Podstawą Programową wychowania przedszkolnego dokonuje wyboru programu wychowania przedszkolnego we współpracy z innymi nauczycielami. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Przeprowadza diagnozę gotowości szkolnej dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym. Realizuje zajęcia opiekuńcze, wychowawcze i dydaktyczne, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5 - dniowy tydzień pracy.
7. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.
8. Nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną.

9. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest codzienne, staranne przygotowanie się do pracy z dziećmi.

§ 29

1. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- 2) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole; planuje i prowadzi pracę wychowawczo - dydaktyczną na podstawie zestawów programów wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość;
- 3) rzetelne i systematyczne oraz zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie dokumentacji Przedszkola;
- 4) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
- 5) pobudzanie aktywności dzieci nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno - kulturowej i przyrodniczej;
- 6) stosowanie zasad indywidualizacji pracy, uwzględniających możliwości i potrzeby każdego dziecka;
- 7) stosowanie aktywizujących metod pracy;
- 8) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 9) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz rozpoznawanie trudności ich uczestnictwa w życiu Przedszkola;
- 10) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 11) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

- 12) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 13) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym dzieci, w szczególności w zakresie oceny ich funkcjonowania w środowisku przedszkolnym.

§ 30

1. Nauczyciele Przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:

- 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej;
- 3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego;
- 4) współdziałanie w organizowaniu wyposażenia sal i kąpek zainteresowań;
- 5) opiniowanie przygotowanych w Przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.

§ 31

1. Inne czynności i zajęcia nauczyciela wynikające z zadań statutowych Przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb, zainteresowań dzieci, w szczególności:

- 1) organizacja i udział w wycieczkach;
- 2) organizacja uroczystości i innych przedsięwzięć na rzecz dzieci i z ich udziałem;
- 3) realizacja zadań wynikających z przydzielonych czynności nauczyciela wykonywanych poza pracą dydaktyczno - wychowawczą;
- 4) planowanie własnego rozwoju zawodowego zgodnie z charakterem i zadaniami statutowymi Przedszkola oraz stała formacja umysłu i ducha;
- 5) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troskę o estetykę pomieszczeń;
- 6) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacji jej postanowień i uchwał;

- 7) zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie Przedszkola;
- 8) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego, wynikających z opracowanego planu doskonalenia;
- 9) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności Przedszkola.

§ 32

1. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania, opieki i nauczania dzieci, między innymi:
 - 1) Informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;
 - 2) udziela rzetelnych informacji o postępie w rozwoju dziecka, przekazuje informacje w wyznaczonym do tego celu pomieszczeniu;
 - 3) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających ich rozwój i wychowanie – w szczególności z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych;
 - 4) udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci (prace plastyczne, karty pracy dzieci, arkusze diagnostyczne rozwoju dziecka).

§ 33

1. Dyrektor i nauczyciele współpracują z rodzicami, w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci, ujednoczenia procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz podwyższenia poziomu pracy Przedszkola.
2. Dyrektor i nauczyciele zasięgają opinii rodziców w różnych sprawach dotyczących pracy oddziału i Przedszkola.

§ 34

1. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) wysuwania wniosków zmierzających do polepszenia pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej Przedszkola;
 - 2) podejmowania konkretnych kroków zamierzających do polepszenia pracy Przedszkola;
 - 3) podsumowania i oceniania całorocznej pracy Przedszkola;

- 4) omawiania i współdziałania w tworzeniu programów pedagogicznych Przedszkola;
- 5) wnioskowania do Dyrektora Przedszkola, Rady Rodziców, służby zdrowia i innych instytucji, o rozwiązanie problemów zdrowotnych, społecznych i materialnych dzieci;
- 6) uzyskania od Dyrektora Przedszkola i innych instytucji oraz osób wspierających pomocy merytorycznej i psychologiczno - pedagogicznej odnoszącej się do własnej pracy;
- 7) wyboru programu wychowania przedszkolnego;
- 8) opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.

§ 35

1. W Przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników niepedagogicznych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
 - 1) pracownik administracyjny,
 - 2) opiekunka przedszkolna,
 - 3) woźna oddziałowa,
 - 4) pracownik obsługi,
 - 5) konserwator.
2. Zadaniem pracowników Przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola w zakresie administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Przedszkola. Regulują to odrębne przepisy Przedszkola: „Regulamin Pracy”.

§ 36

1. Wszyscy pracownicy Przedszkola są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nie ujawniania danych stanowiących dobra osobiste dziecka i ich rodziców oraz przestrzegania polityki ochrony danych osobowych.

Wychowankowie Przedszkola

§ 37

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 - 6 lat.
2. Jeżeli Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami na prośbę rodziców może przyjąć dzieci, które ukończyły 2,5 roku życia, jeżeli nie wymagają indywidualnej opieki.
3. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie oraz zabrania się podawania leków. Sytuacje wyjątkowe określają odrębne przepisy.
4. Przedszkole jest dostępne dla każdego dziecka, którego rodzice je wybierają i akceptują jego Statut.
5. Wszyscy pracownicy Przedszkola przestrzegają Standardów Ochrony Małoletnich.
6. Dzieci w Przedszkolu dobrowolnie są ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków.
7. Dziecko w Przedszkolu ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo oraz ochronę przed przemocą;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
 - 4) aktywnego uczestniczenia w zajęciach wychowawczo – dydaktycznych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
 - 7) pomocy w przypadku trudności rozwojowych;
 - 8) akceptacji takim jakim jest;
 - 9) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 10) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;

- 11) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
 - 12) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - 13) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
 - 14) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione;
 - 15) zdrowego jedzenia.
8. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
- 1) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola zgodnie z umowami grupowymi i ogólnoprzedszkolnymi;
 - 2) dbania o własne dobro, ład i porządek w Przedszkolu.
9. W przypadku notorycznego lekceważenia praw dzieci lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników Przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi Przedszkola.

§ 38

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z obowiązującą podstawą programową, programem nauczania i wynikającymi z niego zadaniami Przedszkola, których realizacja zawarta jest w planie pracy danego oddziału;
- 2) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w warsztatach, w zebraniach organizacyjnych, warsztatach praktycznych, uroczystościach, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości);
- 3) konsultacji indywidualnych z nauczycielem;
- 4) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli Przedszkola;
- 5) uzyskania na bieżąco rzetelnych informacji na temat swojego dziecka.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego Statutu;
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej;

- 3) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 5) przyprowadzanie do Przedszkola dziecka tylko zdrowego;
- 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w Przedszkolu;
- 7) informowania o stanie zdrowia dziecka przy zapisie do Przedszkola oraz na bieżąco;
- 8) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 9) przestrzeganie rozkładu dnia w Przedszkolu.

Rozdział 7

Przyjmowanie dzieci do Przedszkola

§ 39

1. Przedszkole – jako katolickie ogólnodostępne prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności – przyjmuje dzieci, których rodzice/opiekunowie prawni powierzają je opiece wychowawczej Przedszkola i zobowiązują się do współdziałania z Przedszkolem w wychowaniu dziecka.
2. Postępowanie rekrutacyjne do publicznego Przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca. Przedmiotowe postępowanie prowadzone jest na wniosek rodzica kandydata i dołączonych stosownych dokumentów oraz oświadczeń.
3. Postępowanie rekrutacyjne do publicznego Przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
4. Komisja rekrutacyjna postępuje zgodnie z odrębnymi przepisami oraz zgodnie z Regulaminem rekrutacji.
5. Rodzice dzieci przyjętych do Przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym Przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
6. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ubiegające się

o przyjęcie do Przedszkola, podlegają zasadom rekrutacji jak pozostali kandydaci.

7. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci rodziców zameldowanych na terenie gminy Kraków oraz dzieci rodziców zameldowanych na terenie innych gmin na zasadach określonych aktualną uchwałą Rady Miasta Krakowa.
8. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w Przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria główne mające jednakową wartość:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
9. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez Dyrektora Przedszkola w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta. Rada Miasta określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.
10. Kryteria rekrutacyjne drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego – kryteria dodatkowe:
 - 1) dziecko, którego rodzice odprowadzają podatek dochodowy w Gminie Miejskiej Kraków;
 - 2) dziecko obojga rodziców pracujących (studiujących) w systemie stacjonarnym -z udokumentowanym zatrudnieniem (studiowaniem);
 - 3) czas pobytu dziecka w przedszkolu powyżej 5 godzin;
 - 4) rodzeństwo dziecka kontynuującego wychowanie przedszkolne w przedszkolu pierwszego wyboru;
 - 5) odległość Przedszkola od miejsca zamieszkania dziecka lub miejsca pracy jednego rodzica;
 - 6) dziecko uczęszczające wcześniej do żłobka – placówki opieki nad dzieckiem do lat 3 zarejestrowanej w Gminie Miejskiej Kraków.

11. W terminie 7 dni od dnia podania do wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola.
12. Przygotowanie uzasadnienia odmowy przyjęcia komisja rekrutacyjna sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym:
 - 1) najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia;
 - 2) liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
 - 3) pouczenie o odwołaniu od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
13. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
14. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.
15. Ostateczną podstawą przyjęcia dziecka do Przedszkola jest zawarcie umowy cywilno - prawnej pomiędzy rodzicami, a Dyrektorem Przedszkola w sprawie korzystania z usług Przedszkola w terminie ustalonym przez Dyrektora Przedszkola.
16. Dopuszcza się możliwość dodatkowych zapisów w ciągu roku szkolnego w miarę wolnych miejsc.
17. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może skreślić dziecko z listy przyjętych do Przedszkola tylko w przypadku nieusprawiedliwionego nieuczęszczania dziecka powyżej okresu 1 miesiąca i braku jakiegokolwiek kontaktu rodziców z Przedszkolem.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 40

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 41

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

2. Regulaminy działalności uchwalone przez Organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
3. Postanowienia niniejszego Statutu nie mogą być sprzeczne z aktualnymi przepisami Prawa Oświatowego.

§ 42

1. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane po zmianie przepisów wykonawczych oraz na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Z propozycją nowelizacji statutu mogą występować wszystkie organy Przedszkola.
3. Dyrektor po nowelizacji Statutu jest zobligowany do opracowania i publikacji ujednoliconego tekstu Statutu.

§ 43

1. Statut Przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst po wcześniejszym pozytywnym zaopiniowaniu projektu przez Organ Prowadzący.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu Statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją Statutu lub uchwała nowy Statut.
3. Z treścią Statutu Przedszkola można zapoznać się w Przedszkolu i na stronie internetowej.
4. Statut Publicznego Przedszkola Sióstr Urszulanek Unii Rzymskiej mającego swą siedzibę w Krakowie przy ul. Starowiślnej 3 w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem **22.04.2025 r.**