

STATUT

SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA NR 136

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 13

w KRAKOWIE

ul. MIRTOWA 2

Kraków

Tekst ujednolicony wrzesień 2020 r.

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1 Nazwa przedszkola	3
Rozdział 2 Cele i zadania przedszkola	3
Rozdział 3 Organy przedszkola	5
Rozdział 4 Organizacja działalności przedszkola	8
Rozdział 5 Zasady odpłatności	10
Rozdział 6 Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	10
Rozdział 7 Prawa i obowiązki dzieci	12
Rozdział 8 Rodzice	13
Rozdział 9 Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola	14
Rozdział 10 Postanowienia końcowe	17

Rozdział 1 Nazwa przedszkola

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Samorządowe Przedszkole nr 136 w Krakowie – „Zaczarowane Wzgórze Doroty”.
2. Nazwa Przedszkola w pełnym brzmieniu: Samorządowe Przedszkole nr 136 w Krakowie – „Zaczarowane Wzgórze Doroty” w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 13 w Krakowie.

§ 2

1. Siedzibą Przedszkola jest budynek w Krakowie przy ulicy Mirtowej 2.
2. Adres Przedszkola: ul. Mirtowa 2, 30-698 Kraków Samorządowe Przedszkole nr 136.

§ 3

1. Nazwa Przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Przedszkole używa pieczęci w brzmieniu:

Samorządowe Przedszkole nr 136 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 13 w Krakowie.
30-698 Kraków, ul. Mirtowa 2

§ 4

Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miejska Kraków.

§ 5

Przedszkole jest jednostką organizacyjną gminy w rozumieniu art. 9 i 47 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 6

Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

§ 7

Przedszkole jest placówką publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

§ 8

Cele i zadania Przedszkola wynikają z przepisów prawa, a w szczególności w zakresie:

- 1) udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi oraz realizację zadań, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnoprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rozwoju i stopnia niepełnosprawności;
- 3) umożliwiania dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 9

Podstawowe formy działalności dydaktyczno – wychowawczej Przedszkola to:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą;
- 2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
- 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
- 4) okazje edukacyjne – stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych;
- 5) spontaniczna działalność dzieci;
- 6) zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą rodziców.

§ 10

1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć w Przedszkolu oraz poza Przedszkolem.
2. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
3. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
4. Podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola nauczyciela wspomaga pomoc nauczyciela lub/i woźna. Opiekunami dzieci podczas spacerów i wycieczek mogą być: rodzic, wolontariusz oraz inny pracownik przedszkola.
- 4a. Stałą opiekę nad dziećmi w oddziale dzieci 3 – letnich sprawuje pomoc nauczyciela.
5. Nauczyciel organizujący wycieczkę lub spacer musi:
 - 1) znać i ściśle przestrzegać przepisów o ruchu drogowym i zapoznać dzieci przed ich wyjściem w teren;
 - 2) poinformować dzieci o miejscu celu wycieczki;
 - 3) dostosować zajęcia do możliwości fizycznych wszystkich dzieci;
 - 4) zapoznać dzieci z normami kulturalnego zachowywania się, które powinny być przestrzegane przez wszystkich uczestników wycieczki;
 - 5) wspólnie z dziećmi ustalić zasady postępowania, które zapewniają grupie bezpieczeństwo, dobre współdziałanie, przyjemną atmosferę;
 - 6) zadbać o właściwy, czyli dostosowany do warunków pogodowych ubiór dzieci.

§ 11

1. Rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci z Przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do Przedszkola i z Przedszkola do domu.
2. (uchylony)
3. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia rodzica realizującego zadanie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:
 - 1) Rodzic zobowiązany jest do przestrzegania godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola;
 - 2) dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub prawnych opiekunów. W szczególnych przypadkach dyrektor przedszkola wyraża zgodę na odbiór dziecka przez osobę nieletnią na podstawie upoważnienia wydanego przez rodziców, prawnych opiekunów dziecka;
 - 3) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe;
 - 4) dopuszcza się możliwość odbierania dziecka dorosłą, zdolną do podnajmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców lub w karcie zapisu do przedszkola. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione;
 - 5) Oświadczenie rodzica o odbiorze dziecka z przedszkola rodzice pospisują własnoręcznym podpisem;
 - 6) Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola określa Regulamin.

§ 12

1. Przedszkole realizuje w ramach planu zajęć naukę religii na życzenie rodziców (opiekunów prawnych) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
2. Dzieci nie biorące udziału w nauce religii pozostają pod opieką nauczyciela
3. Zaczarowane Wzgórze Doroty w Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami i potrzebami.
4. Zajęcia dodatkowe nie mogą być organizowane w czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

Rozdział 3 Organy Przedszkola

§ 13

Organami Przedszkola są:

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

§ 14

1. Przedszkolem kieruje dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W przypadku nieobecności dyrektora Przedszkola zastępuje go wicedyrektor.

§ 15

1. Dyrektor przedszkola:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości ich pracy,
 - 4) udziela pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych,
 - 6) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie organizowanych zajęć.

§ 16

1. Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i ogółem rodziców oraz środowiskiem lokalnym.
2. Dyrektor realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji.
3. Dyrektor umożliwia współdziałanie i współpracę organów Przedszkola.

§ 17

1. Dyrektor odpowiada za opracowanie rocznych planów finansowych Przedszkola i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania.
2. Powyższa zasada obowiązuje przy wprowadzaniu zmian w rocznym planie finansowym.
3. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a w szczególności za:
 - 1) dokonywanie wydatków w ramach rozdziałów klasyfikacji budżetowej obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokości w nich przewidzianych,
 - 2) terminowe rozliczanie, za pomocą stosownych dokumentów, z organem prowadzącym

- przedszkole ze środków otrzymanych z budżetu tego organu,
- 3) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków budżetowych otrzymanych od organu prowadzącego, objętych rocznym planem finansowym przedszkola.
 4. Dyrektor Przedszkola ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu mieniem placówki.
 5. Dyrektor organizuje pracę kancelarii, odpowiada za dokumentację placówki.
 6. Dyrektor sporządza arkusz organizacji pracy Przedszkola na rok szkolny.
 7. W zakresie spraw, o których mowa w ust. 1-6 dyrektor Przedszkola podlega nadzorowi organu prowadzącego Przedszkole, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

§ 18

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, 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;
2. Dyrektor w szczególności:
 - 1) stwarza w Przedszkolu atmosferę akceptacji, współpracy i wzajemnej życzliwości;
 - 2) realizuje zalecenia, uwagi i wnioski przekazane przez organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 3) rozpatruje wnioski, skargi i zażalenia zgodnie z wewnętrznym regulaminem;
 - 4) powiadamia dyrektora szkoły w obwodzie którego dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku odbywania rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.

§ 19

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Przedszkola.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz odpowiada za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

§ 20

1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 21

Dyrektor Przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Przedszkola.

§ 22

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu,
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 23

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
- 2) projekt planu finansowego Przedszkola,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 24

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Przedszkola.
2. Do czasu powołania Rady Przedszkola jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.

§ 25

Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

§ 26

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
2. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 27

1. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 28

Nauczyciel oraz osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

§ 29

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola i jest integralną częścią Rady Rodziców Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 35.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców przedszkola.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.

§ 30

1. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego Przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
2. Rada Rodziców może występować z wnioskiem do dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
3. Rada Rodziców na wniosek Dyrektora przedstawia swoją opinię o pracy nauczyciela w okresie odbywania stażu po otrzymaniu zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela.

§ 31

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą, w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenia jakości pracy Przedszkola.
2. Organy Przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:
 - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń;
 - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
 - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.

§ 32

1. Organy Przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
2. Nieporozumienia i spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców rozstrzyga dyrektor.

§ 33

W sprawach spornych pomiędzy dyrektorem Przedszkola, a organami Przedszkola, strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sprawy, do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4 Organizacja działalności Przedszkola

§ 34

1. Przedszkole jest siedmiooddziałowe.
2. Do przedszkola uczęszczają dzieci 3-6 letnie.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Przedszkola może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. W okresie zmniejszonej frekwencji mogą być tworzone oddziały łączone.

§ 35

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 36

1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego w godz. 6.00 – 17.00.
2. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie zestawu programów wychowania przedszkolnego. Nauczyciel przedstawia program wychowania przedszkolnego dyrektorowi Przedszkola, który po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rodziców dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program. Dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego. Dyrektor Przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
 - 1) Co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela)
 - 2) Co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze)

- 3) Najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego
- 3) Pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne)
5. Czas trwania organizowanych z całą grupą powinien uwzględniać możliwości rozwojowe dzieci jednak nie krócej niż:
 - a). z dziećmi w wieku 3 lat- 15 minut
 - b). z dziećmi w wieku 4 lat- 20 minut
 - c) z dziećmi w wieku 5 lat- 25 minut

§ 37

W Przedszkolu prowadzona jest dokumentacja zajęć zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 38

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Przedszkola opracowany przez dyrektora Przedszkola.
2. Arkusz organizacji pracy Przedszkola zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu go przez Radę Pedagogiczną.
3. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy Przedszkola i poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę oddziałów w Przedszkolu;
 - 3) dzienny czas pracy Przedszkola;
 - 4) liczbę etatów nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;
 - 5) kwalifikacje nauczycieli;
 - 6) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy arkusz organizacyjny;

§ 39

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora Przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny i oczekiwań rodziców:
 - 1) do przedszkola są przyjmowane tylko dzieci zdrowe,
 - 2) w przedszkolu nie wolno podawać dzieciom leków,
 - 3) dzieci czasowo niesprawne np. unieruchomione gipsem, mogą przychodzić do przedszkola po uzyskaniu zgody nauczycielki, której powierzona jest opieka nad tym dzieckiem i za zgodą lekarza,
 - 4) w przypadku sygnalizowania złego samopoczucia przez dziecko, rodzic będzie wzywany do natychmiastowego odbioru dziecka z przedszkola,
 - 5) zobowiązuje się rodziców do informowania nauczycielki o każdorazowej zmianie telefonu.
2. Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci z objawami chorobowymi (szczególnie zakaźnymi lub infekcyjnymi) w spornych przypadkach co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel ma prawo poprosić rodzica (opiekuna prawnego) o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego w tym przedmiocie.
3. 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.
4. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 40

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, tj. od 1 września do 31 sierpnia.
2. Terminy przerw w pracy Przedszkola ustalane są z organem prowadzącym na wniosek dyrektora Przedszkola.
3. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Przedszkola opracowany przez dyrektora Przedszkola. Określa się w nim w szczególności czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
4. Przedszkole czynne jest 11 godzin dziennie od 6.00 do 17.00 od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
5. Dzienny czas pracy Przedszkola ustalany jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.
6. W przedszkolu obowiązuje elektroniczna rejestracja czasu pobytu dziecka w przedszkolu, która jest podstawą naliczania należności za korzystanie z przedszkola.
7. Rejestrację przyścia i wyjścia dziecka z przedszkola dokonują rodzice lub osoby upoważnione przez rodziców do przyprowadzania lub odprowadzania dziecka.
8. Rejestracji dokonuje się poprzez zbliżenie karty chipowej do czytnika elektronicznego, który potwierdza dokonanie rejestracji przez odpowiedni sygnał.
9. Karta chipowa wydawana jest dla każdego dziecka bezpłatnie i jest własnością przedszkola.
10. Rodzice mogą dokupić dowolną ilość kart chipowych, które są własnością zakupujących.
11. Nauczyciel ma obowiązek współdziałania z rodzicami i prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania ich dzieci.
12. Do zadań nauczyciela w zakresie współpracy z rodzicami należy:
 - 1). zapoznavanie ich z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego i rocznego programu pracy przedszkola,
 - 2). bieżącego informowania o realizowanych tematach i treściach planów miesięcznych w oddziale,
 - 3). decydowanie o kierunku wychowania dziecka, w tym również religijnego,
 - 4). uzyskiwania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju, poprzez obserwacje własnego dziecka w czasie zajęć otwartych, organizowanych przez nauczycieli,
 - 5). otrzymywanie od nauczyciela w kontaktach indywidualnych informacji z prowadzonej obserwacji dzieci oraz zapoznanie z kartami pracy dziecka i teczką jego prac plastycznych.

Rozdział 5

Zasady odpłatności

§ 41

Opłaty za pobyt dzieci w Przedszkolu ustala rada gminy, z uwzględnieniem prawa dziecka do bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 42

Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

§ 43

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.
2. Współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania

przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju oraz:

- 1) planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość,
 - 2) prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci,
 - 3) przekazuje rodzicom informacje o dziecku w czasie tzw. „dni otwartych” organizowanych w przedszkolu cyklicznie (co drugi miesiąc).
 - 4) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
3. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku przedszkolnego.
 4. Nauczyciel systematycznie podnosi swoją wiedzę i umiejętności.
 5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.
 6. Nauczyciel w momencie przekazywania grupy wychowanków pod opiekę innemu nauczycielowi przekazuje mu również niezbędne informacje.
 7. W sytuacji nagłej nauczyciel może opuścić oddział, pod warunkiem że zapewni dzieciom opiekę innej upoważnionej osoby.
 8. Obowiązkiem nauczyciela jest natychmiastowe reagowanie na zaistniałą sytuację i udzielenie odpowiedniej pomocy, jeśli jest ona niezbędna.
 9. Podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest prosić o pomoc innego pracownika przedszkola.
 10. W trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola nauczyciel powinien zapewnić dodatkową opiekę- na każde dziesięcioro dzieci powinien przypadać jeden opiekun.

§ 44

Dyrektor i nauczyciele współpracują z rodzicami, w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci, ujednolicenia procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz podwyższenia poziomu pracy Przedszkola.

§ 45

1. Rodzice mają w szczególności prawo do bieżącej i rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie.
2. Na rodzicach dzieci uczęszczających do Przedszkola spoczywa obowiązek do udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie.

§ 46

1. Przedszkole współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną w celu korzystania ze specjalistycznych, bezpłatnych konsultacji dotyczących spraw dziecka, poszerzania wiedzy psychologiczno – pedagogiczno - logopedycznej oraz doskonalenia umiejętności wychowawczych.

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

- 1) ze szczególnych uzdolnień,
- 2) z niepełnosprawności,
- 3) z niedostosowania społecznego,
- 4) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,

- 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) z choroby przewlekłej,
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) z zaniedbań środowiskowych, związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi,
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- 1) zajęcia korekcyjno- kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - 2) zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy,
 - 3) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne,
 - 4) zajęcia rozwijające uzdolnienia.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom w formie: porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Rodzice są informowani o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne zajęcia będą realizowane.

§ 47

1. W Przedszkolu są zatrudnieni nauczyciele i następujący pracownicy administracyjno – obsługowi: intendent, sekretarka, woźna, pomoc wychowawcza, kucharka, pomoc kuchenna i pracownik do prac ciężkich.
2. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników administracyjno-obsługowych określa dyrektor, w przydziale czynności na kolejny rok szkolny.

§ 48

Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

Rozdział 7 Prawa i obowiązki dzieci

§ 49

1. Dziecko w Przedszkolu ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno – opiekuńczo - wychowawczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) zapewnienia warunków pełnego bezpieczeństwa i higieny zajęć;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczym;
 - 5) rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 6) akceptacji jego osoby;
 - 7) korzystania z pomieszczeń przedszkolnych, sprzętów, środków dydaktycznych, zabawek, gier.
2. Dziecko realizujące roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne ma prawo do bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego publicznego przedszkola lub oddziału przedszkolnego lub zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli droga dziecka z domu do najbliższej placówki przekracza 3 km.

3. Dziecko może zostać skreślone z listy wychowanków po wypowiedzeniu umowy zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miasta Krakowa w sprawie zasad i trybu korzystania z przedszkoli samorządowych prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków.

4. 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.

Rozdział 8

Rodzice

§ 50

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola zapewniając dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne powiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

2. Rodzice dziecka w wieku 6 lat, podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji tego obowiązku przez uczęszczanie do przedszkola za granicą lub do przedszkola przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.

3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) występowanie do dyrektora, do organu prowadzącego Przedszkole lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola;
- 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego oraz programu profilaktyki;
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów wychowania przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Przedszkola.

4. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

§ 51

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z zadaniami wynikającymi z programu rozwoju Przedszkola oraz programami wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
- 2) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze odpowiednich metod;
- 4) przekazywania dyrektorowi, nauczycielom, wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;

- 5) przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców.

§ 52

Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy Przedszkola na mocy uchwały Rady Pedagogicznej mogą otrzymać list pochwalny od Dyrektora placówki.

§ 53

Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu trzy razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

§ 54

Formami współpracy Przedszkola z rodzicami są:

- 1) zebrania grupowe;
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, pedagogiem;
- 3) zajęcia otwarte.

Rozdział 9

Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do przedszkola

§ 55

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wychowanie przedszkolne jest realizowane w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz w innych formach wychowania przedszkolnego.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Przedszkole jest placówką publiczną prowadzącą rekrutację dzieci na zasadzie powszechnej dostępności do przedszkola. Rekrutacja przeprowadzana jest z wykorzystaniem systemu informatycznego wg. terminarza, który określa organ prowadzący.
4. System rekrutacji oparty jest o jednolite kryteria naboru.
5. Podstawą przyjęcia dziecka do Przedszkola jest wypełniony „wniosek” zapisu dziecka do Przedszkola, podpisany przez obojga rodziców, złożony w Przedszkolu w ustalonym terminie.
6. Postępowanie rekrutacyjne do publicznego przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza skład i przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;
7. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych o której mowa w pkt. 6 ust. 3 niniejszego Regulaminu;
 - 2) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego;
 - 3) w skład Komisji rekrutacyjnej wchodzi: wicedyrektor lub wskazana przez dyrektora osoba jako przewodniczący, 2 nauczycieli, 1 przedstawiciel rodziców, przedstawiciel Rady Dzielnicy X. Jako obserwatorzy w posiedzeniu Komisji mogą uczestniczyć przedstawiciele organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego;
 - 4) prowadzenie stosownej dokumentacji swojej działalności.
8. Komisja Rekrutacyjna ma obowiązek odpowiedzi na pisemne odwołania rodziców w ustawowym terminie.
9. Postępowanie rekrutacyjne:
 - 1) Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona

- i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do Przedszkola 136;
- 2) Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Przedszkola 136, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane i kompletne dokumenty;
 - 3) Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc;
 - 4) Listy, o których mowa w pkt. 4 ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia;
 - 5) Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w pkt. 4 ust. 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;
 - 6) W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola 136;
 - 7) Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata, o którym mowa w pkt. 3 ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
 - 8) Rodzic kandydata może wystąpić do dyrektora Przedszkola 136 o odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia;
 - 9) Dyrektor Przedszkola 136 rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora Przedszkola 136 służy skarga do sądu administracyjnego.
10. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Miejskiej Kraków. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola na terenie Gminy Miejskiej Kraków pod warunkiem uzyskania zgody Wydziału Edukacji Miasta Krakowa oraz jeżeli przedszkole będzie jeszcze dysponowało wolnymi miejscami.
 11. Postępowanie rekrutacyjne do publicznego przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca. Przedmiotowe postępowanie prowadzone jest na wniosek rodziców kandydata.
 12. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego. Termin składania deklaracji określa organ prowadzący.
 13. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ubiegające się o przyjęcie do przedszkola, podlegają zasadom rekrutacji jak pozostali kandydaci.
 14. Wniosek o przyjęcie do publicznego przedszkola składa się do dyrektora wybranego publicznego przedszkola.
 15. Wniosek zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata;
 - 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
 12. Do wniosku dołącza się stosowne dokumenty i oświadczenia:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - 2) orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności;
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dzieci oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem, dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie

z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013r. poz.135, z 2012r. poz. 1519 oraz z 2013 r. poz. 154 i 866 ze zm.);

- 4) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego określonych na dany rok szkolny przez dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta;
13. Dokumenty, o których mowa w pkt. 12 ust. 2 - 4 są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76 a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Mogą być składane także w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem.
14. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
15. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do Prezydenta właściwego, ze względu na miejsce zamieszkania kandydata, o potwierdzenie okoliczności. Prezydent potwierdza okoliczności w ustawowym terminie.
19. Ostateczną podstawą przyjęcia dziecka do Przedszkola jest zawarcie umowy cywilno-prawnej pomiędzy rodzicami, a Dyrektorem w sprawie korzystania z usług przedszkola w terminie określonym przez organ prowadzący.
20. Dopuszcza się możliwość dodatkowych zapisów w ciągu roku szkolnego w miarę wolnych miejsc.
21. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor Przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
22. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
23. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.
24. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczęszcza do Przedszkola.
25. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane w Przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
26. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie 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 pieczą zastępczą.
24. 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 na dany rok szkolny przez dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta. Rada Miasta określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów;
25. Kryteria rekrutacyjne drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego – kryteria dodatkowe:
 - 1) dziecko obojga rodziców pracujących (studiujących) w systemie stacjonarnym – z udokumentowanym zatrudnieniem (studiowaniem);
 - 2) czas pobytu dziecka w przedszkolu powyżej 5 godzin;
 - 3) rodzeństwo dziecka kontynuującego wychowanie przedszkolne w przedszkolu pierwszego wyboru;

- 4) odległość przedszkola od miejsca zamieszkania dziecka lub miejsca pracy jednego rodzica;
 - 5) dziecko, którego rodzice odprowadzają podatek dochodowy w Gminie Miejskiej Kraków;
 - 6) dziecko uczęszczające wcześniej do żłobka – placówki opieki nad dzieckiem do lat 3 zarejestrowanej w Gminie Miejskiej Kraków.
26. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego publiczne przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

Rozdział 10 Postanowienia końcowe

§ 56

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzone jest w formie jednostki budżetowej.
3. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Przedszkole stosuje ustawę o ochronie danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Przedszkole stosuje ustawę dostępie do informacji publicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady postępowania w sprawie uchwalenia statutu i dokonywania zmian w Statucie określa ustawa.
7. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2017r.
8. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) udostępnienie statutu w holu placówki, w miejscu ogólnodostępnym,
 - 2) udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola,
 - 3) publikację statutu na stronie internetowej przedszkola.

Podstawa prawna: Statut został opracowany na podstawie następujących przepisów:

- 1) USTAWA z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189)
- 2) USTAWA z dnia 14 grudnia 2016r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe¹⁾
- 3) USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59),
- 4) USTAWA z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 oraz z 2016 r. poz. 35, 64, 195, 668 i 1010),
- 6) KONWENCJA O PRAWACH DZIECKA przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526, ze zm.);
- 7) OŚWIADCZENIE RZĄDOWE z dnia 30 września 1991 r. w sprawie ratyfikacji przez Rzeczpospolitą Polską Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. nr 120, poz. 527);
- 8) ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2009r. nr 168, poz. 1324);
- 9) ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz. U. Nr 61, poz. 624, ze zm.);
- 10) ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 4 października 2001 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania osób nie będących obywatelami polskimi do publicznych przedszkoli, szkół, zakładów kształcenia nauczycieli i placówek (Dz. U. z 2001r. Nr 131 poz. 1458 ze zm.);
- 11) ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, (...) (Dz. U. z 2017r. poz. 356);
- 12) ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 27 sierpnia 2015r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015r. poz. 1270).
- 13) ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 6 sierpnia 2015r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.
- 14) ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU z dnia 12 lutego 2002r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych. (Dz. U. Nr 15, poz. 142, ze zm.);
- 15) ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU z dnia 18 stycznia 2005r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. Nr 19, poz. 167 ze zm.);
- 16) ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 18 września 2008r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2008 r., Nr 175, poz. 1086 ze zm.);
- 17) ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2013 poz. 532);

- 18) ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z dnia 22 stycznia 2003r. ze zm.);