



STATUT

SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA NR 131

„STOKROTKA”

OS. ŻŁOTEGO WIEKU 13, 31-616 KRAKÓW

Stan prawny na 27.04.2026 roku



Rozdział 1

Przepisy ogólne.

§ 1

1. Ilekroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:
 - 1) Przedszkole – należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole Nr 131 „Stokrotka” w Krakowie;
 - 2) Nauczyciel – należy przez to rozumieć nauczyciela Samorządowego Przedszkola Nr 131 „Stokrotka” w Krakowie;
 - 3) Rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 4) Dyrektor Przedszkola – należy przez to rozumieć Dyrektora Samorządowego Przedszkola Nr 131 „Stokrotka” w Krakowie;
 - 5) Karta Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela;
 - 6) Dzieci- należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Samorządowego Przedszkola Nr 131 „Stokrotka” w Krakowie;
 - 7) Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla ucznia objętego kształceniem specjalnym;
 - 8) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Małopolskie Kuratorium Oświaty;
 - 9) organ prowadzący – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków.

Nazwa i typ przedszkola

§ 2

1. Samorządowe Przedszkole Nr 131 “Stokrotka” w Krakowie.
2. Przedszkole ma siedzibę na osiedlu Złotego Wieku 13, 31-616 w Krakowie.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miejska Kraków mająca siedzibę w Krakowie przy Pl. Wszystkich Świętych 3-4.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.

5. Przedszkole jest przedszkolem publicznym, które:
 - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego, uwzględniające podstawę wychowania przedszkolnego;
 - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie- w Samorządowym Przedszkolu Nr 131 jest realizowany od 9.00 do 14.00;
 - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
6. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i pracowników lub ochrony mienia w przedszkolu został wprowadzony szczególny nadzór nad pomieszczeniami placówki oraz terenem wokół niej w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
 - 1) Stosowanie monitoringu poprzedzone zostało konsultacjami z radą pedagogiczną, radą rodziców.
 - 2) Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników przedszkola.
 - 3) Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń sanitarnohigienicznych,
 - 4) Nagrania z kamer monitoringu przechowywane są przez okres nie dłuższy niż 1 miesiąc od dnia nagrania. Po upływie tego okresu nagrania podlegają wcześniejszemu nadpisaniu nowymi zapisami.
 - 5) W przypadku w którym nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa termin wskazany w pkt.4 może ulec przedłużeniu, a Pracodawca może je udostępnić jedynie organom do tego uprawnionym (np. Policja, Sąd).
 - 6) Rodzice dzieci i pracownicy informowani są o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty w danej Placówce,.
 - 7) Pomieszczenia i teren monitorowany oznaczony jest w sposób widoczny, za pomocą odpowiednich piktogramów.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 3

1. Celem przedszkola jest w szczególności:

- 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka, które realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się;
 - 2) wspieranie potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym;
 - 3) umożliwianie dziecku odkrywania własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze do prawdy, dobra i piękna;
 - 4) wspieranie dziecka w osiąganiu dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji;

 - 5) realizacja prawa każdego dziecka do kształcenia się, wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
2. Zadaniem przedszkola jest zwłaszcza:
- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do

- poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
 - 17) wspomaganie przez przedszkole wychowawczej roli rodziny;
 - 18) utrzymanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w przedszkolu;
 - 19) zapewnienie możliwości korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 20) upowszechnienie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 - 21) zapewnienie opieki wychowankom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
3. Przedszkole organizuje naukę religii na życzenie rodziców.
 4. Przedszkole prowadzi zajęcia rozwijające sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach.
 5. Za zgodą rodziców w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe. Ich organizację określają odrębne przepisy.
 6. W przedszkolu stosuje się opracowane przez radę pedagogiczną procedury pracy zdalnej.
 7. W przypadku, gdy zajęcia stacjonarne w przedszkolu są zawieszane — zajęcia te realizowane są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.
 8. Zawieszenie zajęć stacjonarnych może wynikać z prawa powszechnie obowiązującego (w szczególności wprowadzenia stanu zawieszenia bądź ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, zgodnie z odrębnymi przepisami) lub może być wprowadzone zarządzeniem dyrektora bądź organu prowadzącego, w szczególności z przyczyn określonych w § 17 i 18 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, ale także w innych przypadkach (np. braków kadrowych wynikających z absencji, awarii urządzeń przedszkola i innych nieprzewidzianych okoliczności). O przyczynie i przewidywanym czasie trwania zawieszenia informuje się rodziców niezwłocznie.
 9. Za zorganizowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odpowiada dyrektor.
 10. Decyzja o odstąpieniu od organizowania zajęć z wykorzystaniem wymienionych metod i technik może być podjęta przez dyrektora wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach i pod warunkiem uzyskania zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 4

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

- rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
 4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
 6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 7. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
 8. Rodzicom dzieci i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 10. Do zadań dyrektora przedszkola w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) ustalania form udzielania pomocy, okresu oraz wymiaru godzin dla poszczególnych form, o których mowa w ust. 7;
 - 3) uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust. 9 warunków współpracy;
 - 4) zaplanowanie i przeprowadzenie działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 11. Do zadań nauczycieli i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u

- dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcia wczesnej interwencji;
- 6) analiza i ocena gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 7) informowanie innych nauczycieli o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem;
 - 8) udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem.
12. Nauczyciele udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 5

1. Warunki i sposób realizacji zadań przedszkola:
 - 1) nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój każdego dziecka, wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane;
 - 2) nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 3) nauczyciele przygotowują dzieci do wykonywania czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tych procesów;
 - 4) poprzez zabawę nauczyciele wdrażają dziecko do poznawania alfabetu liter drukowanych;
 - 5) dziecko czynności złożonych nie uczy się z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji;
 - 6) nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia;
 - 7) organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój;
 - 8) nauczyciele, w procesie kształcenia, zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego;
 - 9) organizowane są zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;
 - 10) dzieci są przygotowywane do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego;
 - 11) aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków i pozwala dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania w stałych i czasowych kącikach zainteresowań;
 - 12) zabawki i pomoce dydaktyczne służą motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów, a każde dziecko ma możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych;
 - 13) w salach są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci;
 - 14) stwarzane są warunki do celebrowania posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami), a także wybierania

- potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania;
- 15) aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych.
2. Zadania związane ze wspomaganiem indywidualnego rozwoju dziecka przedszkole realizuje poprzez:
- 1) organizowanie odpowiednich warunków do zabawy, aktywnego działania i eksperymentowania poprzez różnicowanie zadań;
 - 2) stosowanie aktywizujących metod nauczania oraz form pracy indywidualnej i zespołowej;
 - 3) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej, wyrażania własnych myśli i przeżyć;
 - 4) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwijania wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej i werbalnej;
 - 5) tworzenie warunków do prezentowania talentów i uzdolnień dzieci;
 - 6) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego i kształtowania zachowań prozdrowotnych;
 - 7) organizowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu kontaktów społecznych;
 - 8) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole, w tym:
 - a) rozpoznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka i podjęcie w razie potrzeby wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - b) informowanie na bieżąco rodziców o postępach dzieci;
 - c) wspólne z rodzicami uzgadnianie kierunków i zakresu zadań realizowanych przez przedszkole.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zadania zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
4. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
- 1) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki;
 - 2) placu zabaw;
 - 3) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
 - 4) posiłków.

Rozdział 3 Organizacja przedszkola

§ 6

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych corocznie przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
2. Przedszkole pracuje od godziny 6:00 do godziny 17:00 , w tym czasie realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego.
3. Termin przerwy wakacyjnej, ustalony przez organ prowadzący każdego roku jest podawany do wiadomości rodzicom do 30 marca. Jednocześnie do końca kwietnia dyrektor przedszkola informuje rodziców o przedszkolach dyżurujących w okresie

- wakacji, udostępniając adresy i telefony tych placówek.
4. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
 5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności rytmiki, nauki języka obcego, nauki religii, zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 -4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 -6 lat – około 30 minut.
 6. 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) sytuacje edukacyjne rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci – stwarzanie możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i pomocy dydaktycznych;
 - 5) spontaniczna działalność dzieci;
 - 6) zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą rodziców.

§ 7

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.
3. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej (w miarę możliwości) wskazane jest, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
5. Uchyła się.
6. Uchyła się.

§ 8

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola, zgodnie z ustawą i przepisami szczegółowymi w tym zakresie.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;

- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez logopedę i innych nauczycieli.
3. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 9

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny, zasady pracy w oddziałach oraz oczekiwania rodziców.
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. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo- dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.

§ 10

1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem.
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo, powierzonych jego opiece dzieci.
3. Nauczyciela w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspomaga woźna oddziałowa.
4. Podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem przedszkola uczestniczy nauczyciel i woźna oddziałowa.
5. W przedszkolu mogą być organizowane wycieczki krajoznawczo-turystyczne, wycieczki edukacyjne, imprezy turystyczno-krajoznawcze (konkursy, turnieje, biwaki), imprezy wyjazdowe (takie jak: zielone przedszkole). Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. Realizacja form krajoznawstwa i turystyki zawartych ust. 5 odbywa się zgodnie z opracowanym przez radę pedagogiczną Regulaminem wyjść i wycieczek.
7. Podczas wycieczek oraz innych form krajoznawstwa i turystyki opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele, oraz inni pracownicy przedszkola (dodatkowo w czasie wyjazdów chętni rodzice – o ich liczbie decyduje nauczyciel i dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom).
8. W przedszkolu nie przewiduje się dokonywania żadnych zabiegów lekarskich ani podawania dzieciom farmaceutyków.
9. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
10. W sytuacjach nagłych, zagrażających życiu dziecka, wzywane jest pogotowie

ratunkowe z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

11. Ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) jest dobrowolne i może być zawarte wyłącznie z woli rodziców i indywidualnie przez każdego rodzica. Umowa ubezpieczenia zawierana jest poza przedszkolem.

§ 11

1. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
 - 1) rodzice lub prawni opiekunowie dzieci przyprowadzają i odbierają je z przedszkola, są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i w drodze powrotnej do domu;
 - 2) przedszkole ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w momencie przekazania go przez rodzica nauczycielowi;
 - 3) od momentu przekazania dziecka rodzicowi, ponosi on pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo;
 - 4) dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców;
 - 5) upoważnienie jest ważne przez cały rok szkolny do czasu pisemnego odwołania przez rodziców, może być zmienione w każdej chwili;
 - 6) upoważnienie zawiera:
 - a) imię i nazwisko dziecka,
 - b) imię i nazwisko osoby lub osób upoważnionych,
 - c) serię i numer dowodu tożsamości osoby upoważnionej,
 - d) podpis osoby upoważnionej,
 - e) czytelny podpis rodzica;
 - 7) upoważnienia są przechowywane w dokumentacji grupy, do której uczęszcza dziecko;
 - 8) rodzice lub prawni opiekunowie mogą upoważnić pisemnie określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola;
 - 9) przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywać, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa,
 - 10) o przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać powiadomiony dyrektor przedszkola lub jego zastępca, a obowiązkiem przedszkola jest nawiązanie kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka;
 - 11) jeżeli dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola, po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców lub prawnych opiekunów dziecka;
 - 12) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów, nie można uzyskać informacji o pobycie rodziców lub prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przez godzinę, w czasie której powiadamia osoby upoważnione na piśmie do odbioru dziecka- jeśli jest to działanie nieskuteczne, to po upływie tego czasu powiadamia dyrektora przedszkola oraz najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami lub prawnymi opiekunami;
 - 13) życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;
 - 14) dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę nieletnią, mającą nie mniej niż 16 lat, za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
2. Czas przyprowadzenia dziecka do przedszkola oraz wyjścia z przedszkola odnotowują nauczyciele w karcie czasu rzeczywistego, którą przygotowują na każdy miesiąc pobytu w przedszkolu.

§ 12

1. Dyrektor i nauczyciele współpracują rodzicami w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci, ujednolicenia procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz podwyższenia poziomu pracy przedszkola. W tym celu w szczególności organizują:
 - 1) zebrania ogólne rodziców w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym;
 - 2) zebrania grupowe – co najmniej 2 razy w roku szkolnym;
 - 3) konsultacje indywidualne, z inicjatywy nauczycieli lub rodziców -systematycznie w miarę potrzeb;
 - 4) zajęcia otwarte dla rodziców – co najmniej 2 razy w roku;
 - 5) uroczystości i imprezy okolicznościowe z udziałem dzieci, rodziców oraz najbliższych członków rodziny- wg kalendarza imprez;
 - 6) „kącik dla rodziców” z aktualnymi informacjami o działalności przedszkola, realizowanych zadaniach, tematach kompleksowych i innych wydarzeniach- na bieżąco;
 - 7) stronę internetową przedszkola- na bieżąco;
 - 8) spotkania ze specjalistami i zaproszonymi gośćmi – w miarę potrzeb.
2. Dyrektor i nauczyciele zasięgają opinii rodziców w różnych sprawach dotyczących pracy poszczególnych grup i przedszkola.

§ 13

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
3. Wicedyrektor odpowiada przed dyrektorem za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, w szczególności za:
 - 1) zapewnienie dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i na jego terenie bezpiecznych warunków oraz opieki pedagogicznej;
 - 2) zachowanie przez nauczycieli i innych pracowników przedszkola ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego;
 - 3) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 4) rzetelną realizację zadań wychowawczo- opiekuńczych i dydaktycznych przez nauczycieli oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji przedszkolnej;
 - 5) przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy oraz zasad BHP i Ppoż.;
 - 6) ład i porządek w salach i innych pomieszczeniach przedszkola;
 - 7) poszanowanie sprzętu przedszkolnego, zabawek i pomocy dydaktycznych;
 - 8) odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. Podczas nieobecności dyrektora w pracy wicedyrektor przejmuje uprawnienia zgodnie z kompetencjami dyrektora przedszkola, a w szczególności:
 - 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
 - 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki;
 - 3) współdziała na bieżąco z Organem Prowadzącym Przedszkole, Kuratorium Oświaty, Związkami Zawodowymi oraz innymi instytucjami;
 - 4) kieruje pracą personelu administracyjno- usługowego.

Rozdział 4

Organy przedszkola

§ 14

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców.

§ 15

1. Przedszkolem kieruje dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor.
4. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach kompetencji stanowiących rady;
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
 - 9) stwarzanie warunków do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
 - 10) informowanie dyrektora szkoły w obwodzie, którego dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku odbywania rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie;
 - 11) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - 12) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców i rodzicami oraz środowiskiem lokalnym.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
6. Dyrektor wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości ich pracy w szczególności poprzez:
 - 1) udzielanie instruktażu po odbytych obserwacjach zajęć edukacyjnych oraz bieżących kontrolach pracy nauczycieli;
 - 2) ocenianie pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli.
7. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) organizację pracy kancelarii, w tym prowadzenie dokumentacji przedszkola;

- 2) sporządzenie arkusza organizacji pracy przedszkola;
 - 3) prawidłowy przebieg stażu w związku z ubieganiem się nauczyciela o stopień awansu zawodowego;
 - 4) pracę komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
 - 5) realizację zaleceń, wskazówek i uwag ustalonych przez organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 6) rozpatrywanie wniosków, skarg i zażaleń zgodnie z wewnętrznym regulaminem;
 - 7) stwarzanie w przedszkolu atmosfery akceptacji, współpracy i wzajemnej życzliwości.
8. 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.

§ 16

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
 2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
 3. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola lub jego zmian.
 4. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
 5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
 6. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
 7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz odpowiada za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
 8. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
 9. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
 - 9a. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art.2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o oświadczeniu usług drogą elektroniczną (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 344) za pomocą innych środków łączności, a w przypadku kolegialnych organów – także w trybie obiegowym.
 - 9b. Rada Pedagogiczna realizuje swoje zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki również w sytuacji czasowego ograniczenia lub zawieszenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w sytuacjach nadzwyczajnych, uzasadnionych nadzwyczajnymi okolicznościami zagrażającymi życiu lub zdrowiu dzieci.
10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;

- 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
 - 6) ustalanie regulaminu swojej działalności;
 - 7) uchwalenie statutu przedszkola albo jego zmian.
11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
 - 4) pracę dyrektora w przypadku ustalenia przez inne organy oceny jego pracy;
 - 5) kandydata na stanowisko wicedyrektora przedszkola;
 - 6) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
12. Do uprawnień rady pedagogicznej należy w szczególności:
- 1) wnioskowanie o nadanie imienia przedszkolu;
 - 2) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola;
 - 3) wnioskowanie o ustalenie ramowego rozkładu dnia w przedszkolu;
 - 4) delegowanie przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 5) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
15. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
- 15a. Wszystkie decyzje podjęte przez Radę Pedagogiczną na zebraniach w trybie zdalnym zostają utrwalone w formie protokołu, uchwały lub adnotacji.
16. Rada pedagogiczna działa w oparciu o regulamin rady pedagogicznej, o którym mowa w ust. 2, który w szczególności określa:
- 1) organizację wewnętrzną rady pedagogicznej;
 - 2) zadania i obowiązki przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 3) zadania i obowiązki członków rady pedagogicznej;
 - 4) sposób zawiadamiania wszystkich członków o terminie i porządku zebrania rady;
 - 5) formy i sposób protokołowania zebrań rady pedagogicznej;
 - 6) tryb podejmowania uchwał rady pedagogicznej.
17. W przypadku głosowania rady pedagogicznej w trybie zdalnym stosowany będzie komunikator: e-mail.

§ 17

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
2. W skład rady rodziców wchodzi po troje przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu organizacyjnym.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym w szczególności

określa:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców, o których mowa w ust.4.
6. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
- 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola;
 - 3) opiniowanie projektu eksperymentu pedagogicznego wdrażanego w przedszkolu;
 - 4) wydanie opinii, na wniosek dyrektora przedszkola, o pracy nauczyciela ubiegającego się o ocenę dorobku zawodowego za okres stażu;
 - 5) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 6) występowanie do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
 - 7) wspólne z dyrektorem wnioskowanie do organu prowadzącego w sprawie ustalenia przerw w funkcjonowaniu przedszkola;
 - 8) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 9) podjęcie i prowadzenie w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje.

§ 18

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz w celu podnoszenia jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
3. Organy przedszkola zapewniają bieżący przepływ informacji pomiędzy sobą poprzez:
 - 1) organizowanie wspólnych spotkań;
 - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
 - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.
4. Informacje przekazywane są także drogą mailową, poprzez stronę internetową przedszkola, czy tablicę informacyjną.
5. W celu zapewnienia stałego współdziałania poszczególnych organów przedszkola ustala się zasady porozumiewania się i przekazywania informacji o podejmowanych lub planowanych działaniach i decyzjach:
 - 1) co najmniej dwa razy w roku odbywać się będą spotkania przedstawicieli organów przedszkola;
 - 2) w miarę bieżących potrzeb przewiduje się możliwość spotkania przedstawicieli organów przedszkola;
 - 3) w szczególnych przypadkach, na wniosek jednego z organów, może zostać zwołane spotkanie przedstawicieli poszczególnych organów przedszkola.
6. W razie zaistnienia sporu między organami przedszkola ich obowiązkiem jest dążenie do ustalenia form i sposobów rozstrzygnięcia sporu na terenie przedszkola.
7. Nieporozumienia i spory pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców rozstrzyga dyrektor przedszkola poprzez:
 - 1) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron;
 - 2) podejmowanie próby wyjaśnienia istoty nieporozumień;
 - 3) mediacje;
 - 4) umożliwienie stronom spotkania na neutralnym gruncie.
8. W razie braku rozstrzygnięcia sporu, pomocy udziela ekspert zewnętrzny i jego rozstrzygnięcie jest ostateczne.

9. W sprawach spornych pomiędzy dyrektorem przedszkola, a organami przedszkola, strony mogą zwracać się o pomoc w rozstrzygnięciu sporu, w zależności od przedmiotu sprawy, do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
10. Rozstrzygnięcie organu, do którego wpłynęło pismo (zażalenie, skarga) jest wiążące dla stron.
11. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu na terenie przedszkola, strony mogą zwrócić się o pomoc w jego rozstrzygnięciu do mediatora zewnętrznego.

Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 19

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele i inni pracownicy.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli regulują przepisy ustawy Karta Nauczyciela i Kodeksu pracy.
3. Zasady zatrudniania i zwalniania pracowników regulują przepisy Kodeksu pracy.
4. W przedszkolu obowiązuje regulamin pracy.
5. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Przedszkola określonych w rozdziale 2 statutu, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
6. Nauczyciel w ramach zajęć i czynności statutowych jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć- w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której odpowiednio do potrzeb prowadzi konsultacje dla dzieci lub ich rodziców.
7. Konsultacje, o których mowa w ust. 6 realizowane są w formie stacjonarnej lub zdalnej w sytuacji zawieszenia zajęć i mają charakter opinii, wyjaśnień lub porad.
8. Konsultacje nie podlegają ewidencji czasu pracy oraz dokumentowaniu.
9. Realizacja konsultacji odbywa się zgodnie z corocznie opracowywanym harmonogramem dostępności nauczycieli w przedszkolu.

§ 20

1. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
2. Nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w przypadku dopuszczania się rażącego niedbalstwa lub winy umyślnej.
3. Podczas organizacji zajęć dydaktycznych i zabaw w sali, nauczyciel w szczególności:
 - 1) dba o utrzymanie ładu i porządku;
 - 2) przypomina o zasadach bhp;

4. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw, nauczyciel w szczególności:
 - 1) przestrzega zasad określonych przez dyrektora lub producentów sprzętu zamontowanego na placu zabaw;
 - 2) przestrzega ustalonych w przedszkolu zasad korzystania z placu zabaw oraz zapisów „Regulaminu placu zabaw”;
 - 3) planuje i organizuje czas zabawy tak, aby uniknąć wypadkom.
5. Podczas organizacji spacerów i wycieczek nauczyciel w szczególności:
 - 1) zapoznaje dzieci z zasadami właściwego zachowania się podczas wycieczek i spacerów;
 - 2) przestrzega zasad określonych w „Regulaminie wycieczek i spacerów”;
 - 3) odpowiada za odpowiedni dobór ilości opiekunów;
 - 4) odpowiada za zabezpieczenie apteczki medycznej.

§ 21

1. Nauczyciel współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania 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.
2. Do zadań nauczyciela w zakresie współdziałania z rodzicami należy:
 - 1) informowanie rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;
 - 2) udzielanie rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka;
 - 3) ustalanie z rodzicami wspólnych kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie – w szczególności z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych;
 - 4) udostępnianie rodzicom wytworów działalności dzieci;
 - 5) współpraca, w miarę potrzeb, ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
 - 6) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w oddziale w zakresie działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 7) ustalenie szczegółowego rozkładu dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci;
 - 8) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
 - 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o program wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość. W tym celu m.in.:
 - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - 2) dąży do pobudzania aktywności dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - 3) wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej;
 - 4) stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
 - 5) stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy.
4. Nauczyciel prowadzi obserwację pedagogiczną, mającą na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje ją w arkuszu obserwacji lub w inny sposób ustalony przez dyrektora.
5. Obserwacja, o której mowa w ust. 4 stanowi podstawę do sporządzenia przez nauczyciela „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej i przekazania jej rodzicom do końca kwietnia.

6. Na podstawie prowadzonych obserwacji nauczyciel wskazuje mocne i słabe strony dziecka, zauważone trudności, podjęte lub potrzebne działania wspierające dziecko. Na podstawie zebranych danych udziela wskazówek rodzicom dziecka.
7. Nauczyciel zobowiązany jest systematycznie podnosić swoją wiedzę i umiejętności między innymi poprzez:
 - 1) zdobywanie dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w przedszkolu;
 - 2) udział w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
 - 3) aktywny udział w WDN – nie i zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 4) samokształcenie;
 - 5) pomoc merytoryczną ze strony dyrektora, nauczyciela metodyka i innych specjalistów;
 - 6) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami.
8. W przedszkolu mogą zostać zatrudnieni nauczyciele zajęć specjalistycznych:
 - 1) **Logopeda:** do zadań logopedy w przedszkolu, należy w szczególności:
 - a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
 - b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
 - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
 - d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w: rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 2) **Psycholog:** do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
 - a) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci,
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,
 - c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,
 - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
 - h) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

- 3) **Pedagog specjalny** : do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu, należy w szczególności:
- a) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i terapeutycznych,
 - b) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci,
 - c) prowadzenie działań diagnostycznych, określanie form i sposobów udzielania dzieciom pomocy pedagogicznej,
 - d) ścisła współpraca z rodziną dziecka, wspomaganie jej swoją wiedzą (pedagogizacja)
 - e) wspieranie nauczycieli w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, ich uczestnictwa w życiu przedszkola,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dziećmi,
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci.
 - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów lub wychowanków.
- 4) **Pedagog**: do zadań pedagoga w przedszkolu, należy w szczególności:
- a) bieżąca praca z dziećmi w ramach oddziału, w którym dany pedagog świadczy pracę,
 - b) pogłębianie oraz uzupełnianie działań dydaktyczno- wychowawczych prowadzonych przez wychowawców w placówce,
 - c) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci,
 - d) prowadzenie działań diagnostycznych, określanie form i sposobów udzielania dzieciom pomocy pedagogicznej,
 - e) organizowanie różnych form pomocy pedagogicznej dla rodziców, dzieci oraz nauczycieli,
 - f) współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
 - g) połączenie działań służących wspomaganie rozwoju dzieci z deficytami rozwojowymi.
- 5) **Terapeuta**: do zadań terapeuty w przedszkolu, należy w szczególności:
- a) bieżąca praca z dziećmi w ramach oddziału, w którym dany pedagog świadczy pracę,
 - b) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci,
 - c) prowadzenie działań diagnostycznych, określanie form i sposobów udzielania dzieciom pomocy terapeutycznej,
 - d) stymulowanie rozwoju psychoruchowego dziecka,
 - e) korygowanie nieprawidłowości procesów i funkcji percepcyjno-motorycznych,
 - f) ścisła współpraca z rodzicami i nauczycielami.

§ 22

1. Przedszkole zatrudnia pracowników administracji i obsługi, są nimi:
- 1) sekretarz;
 - 2) kierownik gospodarczy;
 - 3) kierownik kuchni;
 - 4) kucharka;
 - 5) starsza woźna;
 - 6) pomoc nauczyciela;

- 7) starszy konserwator.
2. Pracownicy administracji i obsługi współuczestniczą w procesie wychowawczo-opiekuńczym, m.in. poprzez:
 - 1) troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu;
 - 2) współpracę w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowania ich godności osobistej;
 - 3) usuwanie lub zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.
3. Do obowiązków pracowników przedszkola należy w szczególności:
 - 1) dbanie o czystość i higienę pomieszczeń oraz otoczenia przedszkola;
 - 2) przestrzeganie przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych;
 - 3) odpowiedzialność za powierzony sprzęt i mienie przedszkola;
 - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 5) dbanie o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą.
4. Pracownicy są zobowiązani do wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji przedszkola.
5. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określa dyrektor, w przydziale czynności na kolejny rok szkolny.
6. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
7. Zatrudnienie osób realizujących zajęcia dodatkowe odbywa się na podstawie Kodeksu Pracy.

Rozdział 6 Dzieci w przedszkolu

§ 23

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym kończy 7 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowania przedszkolne.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dzieci w wieku od 3 do 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
5. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być objęte wychowaniem przedszkolnym w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
6. Dziecko w przedszkolu ma w szczególności prawo do:
 - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 3) akceptacji takim jakie jest;
 - 4) własnego tempa rozwoju;
 - 5) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
 - 6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw;
 - 7) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;

- 8) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione przy równoczesnym prawie do nauki regulowania własnych potrzeb zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 9) zdrowego i smacznego jedzenia.
7. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
- 1) szanowania wytworów innych dzieci;
 - 2) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego;
 - 3) poszanowania godności rówieśników i dorosłych;
 - 4) przestrzegania zasad higieny osobistej;
 - 5) wykonywania czynności samoobsługowych i porządkowych na miarę swoich możliwości;
 - 6) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych;
 - 7) przestrzegania zakazów i nakazów dotyczących bezpieczeństwa, w tym nieoddalania się od grupy bez wiedzy nauczyciela;
 - 8) szanowania mienia przedszkolnego.
8. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania naruszające zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela, ewentualnie psychologa, którzy wspólnie podejmują decyzje o:
- 1) powiadomieniu dyrektora;
 - 2) powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów);
 - 3) spotkaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z nauczycielami i psychologiem w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;
 - 4) skierowaniu dziecka do Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii lub innych działań podjętych w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. O popełnieniu przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka dyrektor przedszkola zawiadamia rzeczownika dyscyplinarnego nie później niż w ciągu 14 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu.

§ 24

1. Współdziałanie przedszkola z rodzicami ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków do wszechstronnego rozwoju dzieci, wzajemnego wspierania w procesie wychowania i realizacji celów i zadań przedszkola.
2. W przedszkolu rodzice mają w szczególności prawo do:
 - 1) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie rówieśniczej;
 - 2) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 3) uzyskiwanie informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczna;
 - 4) pomoc w kontaktach ze specjalistami: psychologiem, logopedą;
 - 5) zgłaszania uwag i propozycji dotyczących organizacji pracy przedszkola;
 - 6) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej i innej zgodnie z ich potrzebami;
 - 7) znajomości realizowanego przez nauczycieli programu wychowania przedszkolnego;
 - 8) ochrony danych osobowych;
 - 9) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;

- 10) wyboru swoich przedstawicieli do Rady Rodziców;
 - 11) zgłaszania uwag i własnych propozycji dotyczących organizacji pracy przedszkola.
3. Na rodzicach dzieci uczęszczających do przedszkola spoczywa obowiązek m.in. do:
 - 1) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
 - 2) regularnego kontaktowania się z nauczycielem oddziału w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
 - 3) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka 6 letniego do przedszkola, w celu odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 5) przyprowadzanie do przedszkola dziecka zdrowego bez objawów nieżyty dróg oddechowych (katar, kaszel);
 - 6) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 7) przestrzegania niniejszego statutu;
 - 8) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu zwłaszcza związanych z chorobami zakaźnymi i zatruciem pokarmowym.
 4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola;
 - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania na zajęcia;
 - 3) zapewnienie dziecku warunków do nauki określonych w zezwoleniu na spełnianie przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem;
 - 4) usprawiedliwiania nieobecności dziecka ustnie, a w przypadku dłuższych nieobecności w formie pisemnej;
 - 5) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
 5. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 6. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w przedszkolu.

Rozdział 7

Zasady odpłatności za przedszkole

§ 25

1. Rodzic lub prawny opiekun dziecka uczęszczającego do 5 godzin dziennie, w czasie, w którym przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę i nie korzystającego z posiłków nie ponosi odpłatności za pobyt dziecka w placówce.
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu w czasie przekraczającym wymiar 5 godzin dziennie przeznaczonym na bezpłatne nauczanie, ustalana jest zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa.
3. Opłatę, o której mowa w ust. 2 ponoszą rodzice dzieci w wieku do lat 5.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dzieci. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora w porozumieniu z rodzicami, w oparciu o aktualizowaną na bieżąco symulację cen produktów żywnościowych.
5. Wychowankowie mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków.
6. Koszt wyżywienia pokrywają w całości rodzice lub opiekunowie dzieci, w zależności od ilości spożywanych posiłków w rozliczeniu miesięcznym płatnym z dołu w terminie ustalonym przez dyrektora przedszkola.

7. Wyżywienie dzieci może być dofinansowane przez inne instytucje, np. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie.
8. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa i opłata za media za każdy dzień nieobecności.
9. Z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola, na zasadach ustalonych przez organ prowadzący.
10. Czas pobytu dziecka w przedszkolu, zasady korzystania z nauczania, wychowania i opieki oraz sposób pobierania opłat za świadczone usługi reguluje dokument potwierdzenia przez rodziców woli uczęszczania dziecka do przedszkola w danym roku szkolnym w postaci pisemnego oświadczenia wraz z dodatkową informacją o opłatach za korzystanie z wychowania przedszkolnego i za korzystanie z wyżywienia.
11. Dochodzenie należności z tytułu opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz opłaty za korzystanie z wyżywienia następuje na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
12. W celu wyegzekwowania zaległości dyrektor podejmuje następujące kroki:
 - 1) działania informacyjne wobec dłużnika celem dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku zapłaty (bezpośrednie powiadomienie o zaległości, wysłanie wiadomości tekstowej- sms, e-maila, faksu), podanie terminu do którego należy dokonać wpłaty (nie dłużej niż 21 dni);
 - 2) pouczenie dłużnika, iż brak uregulowania zaległości w wyznaczonym terminie skutkować będzie wysłaniem upomnienia, a następnie wszczęciem egzekucji administracyjnej, które to wiąże się z dodatkowymi kosztami obciążającymi zobowiązanego;
 - 3) w sytuacji braku wpłaty zaległości w określonym terminie przesłanie zobowiązanemu upomnienia listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
 - 4) po upływie 7 dni od otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia lub po zwrocie niepodjętej przesyłki zawierającej upomnienie oraz braku wpłaty zaległości, wystawienie tytułu wykonawczego i skierowanie go wraz z wnioskiem oraz dowodami doręczenia upomnienia organowi egzekucyjnemu, tj. do Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji Urzędu Miasta Krakowa.

Rozdział 8

Przyjmowanie dzieci do przedszkola

§ 26

1. Przedszkole jest placówką publiczną prowadzącą rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny, na wolne miejsca w przedszkolu, w terminie ustalonym przez organ prowadzący.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
4. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
5. Podstawą zapisania dziecka po raz pierwszy do przedszkola samorządowego jest złożenie w przedszkolu pierwszego wyboru wypełnionego „Wniosku o przyjęcie dziecka do samorządowego przedszkola”.

6. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola rodzice składają osobiście w kancelarii przedszkola w terminie określonym przez organ prowadzący, w godzinach ustalonych przez dyrektora przedszkola.
7. Dzieci zmieniające przedszkole uczestniczą w procesie rekrutacji na takich samych zasadach, jak dzieci rekrutowane po raz pierwszy.
8. Do przedszkola przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie miasta Krakowa. Rodzice dzieci zamieszkałych na terenie innych gmin mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkoli prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków po zakończeniu rekrutacji uzupełniającej, w miarę wolnych miejsc.
9. Wykaz przyjętych dzieci do przedszkola w danym roku szkolnym jest udostępniony rodzicom w terminie określonym w zasadach rekrutacji obowiązujących w danym roku szkolnym.
10. Postępowanie rekrutacyjne z wykorzystaniem systemu informatycznego przeprowadza komisja rekrutacyjna, powołana zarządzeniem przez dyrektora przedszkola. Komisja działa w oparciu o „Procedury rekrutacji do Samorządowego Przedszkola nr 131 w Krakowie.
11. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 8, niż liczba wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 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.
12. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeśli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego stosuje się kryteria określone przez organ prowadzący. Organ prowadzący określa także dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów. 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 dziecka do przedszkola.
13. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 13. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
15. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
16. O przyjęciu dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego decyduje dyrektor.
17. Potwierdzenie woli podpisywane jest na okres od 1 września do 30 czerwca każdego roku.
18. Zmiana zapisów w oświadczeniu woli dotycząca liczby posiłków czy godzin pobytu dziecka w przedszkolu wymaga zgłoszenia w formie pisemnej i obowiązujące od następnego miesiąca.
19. Rodzice potwierdzają wolę uczęszczania dziecka do przedszkola w postaci pisemnego

oświadczenia zgodnie z terminarzem rekrutacji. Brak potwierdzenia woli w określonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z uczęszczania dziecka do przedszkola.

20. Oświadczenie woli może być rozwiązane jedynie w formie pisemnej. Rezygnacja z miejsca w przedszkolu następuje z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
21. Dyżur wakacyjny organizowany jest dla dzieci przedszkolnych uczęszczających do przedszkoli samorządowych, przedszkoli publicznych i niepublicznych prowadzonych przez inne podmioty, do oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych.
22. Rekrutacja do przedszkola na dyżur wakacyjny odbywa się w terminie ustalonym przez organ prowadzący, a postępowanie rekrutacyjne przebiega poza systemem informatycznym. Dyrektor przedszkola dyżurnego ustala dni i godziny prowadzenia zapisów na dyżur wakacyjny.
23. Podpisywanie potwierdzenia woli w sprawie korzystania dziecka z dyżuru wakacyjnego odbywa się w terminie ustalonym przez organ prowadzący, w dniach i godzinach określonych przez dyrektora przedszkola dyżurnego.
24. Dopuszcza się możliwość dokonywania dodatkowych zapisów dzieci do przedszkola pełniącego dyżur, w innych terminach, w miarę wolnych miejsc. W takim przypadku potwierdzenie woli uczęszczania dziecka do przedszkola w okresie dyżuru wakacyjnego winno zostać zawarte najpóźniej w pierwszym dniu pobytu dziecka w przedszkolu.
25. Oświadczenie woli może być zawarte na dowolną liczbę dni w miesiącu.

Rozdział 8 Postanowienia końcowe

§ 27

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole posługuje się pieczęcią nagłówkową o następującej treści:
Samorządowe Przedszkole nr 131 "Stokrotka"
4. Zmian w treści statutu dokonuje się w trybie właściwym dla jej uchwalenia.
5. Rada pedagogiczna Samorządowego Przedszkola Nr 131 upoważnia dyrektora przedszkola do opracowania tekstu ujednoliconego po każdej nowelizacji statutu.
6. Sposób udostępniania statutu: rodzice zapoznawani są z treścią statutu na pierwszym, ogólnym zebraniu; statut jest przechowywany w kancelarii przedszkola, udostępniany na życzenie rodziców oraz prezentowany na stronie internetowej przedszkola.
7. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia tekstu jednolitego Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 10/2025/2025 z dnia 26.11.2025 r.