Samorządowe Przedszkole nr 9
ul. Mlaskotów 2 a, 30-117 Kraków
tel. 012 422 95 57 dyrektor tel. 012 422 30 39

STATUT

SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA NR 9 W KRAKOWIE

Przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej nr 11/26 z dnia 9 listopada 2026 r.

Kraków 2026

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Nazwa, rodzaj i siedziba Przedszkola

1. Przedszkole nosi nazwę: Samorządowe Przedszkole nr 9 w Krakowie, zwane dalej „Przedszkolem".
2. Przedszkole jest publicznym przedszkolem ogólnodostępnym.
3. Siedziba Przedszkola znajduje się w Krakowie przy ul. Mlaskotów 2a, 30-117 Kraków.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miejska Kraków, z siedzibą przy pl. Wszystkich Świętych 3–4, 31-004 Kraków.
5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
6. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Miejskiej Kraków.
7. Pełna nazwa Przedszkola jest używana na pieczęciach, dokumentach urzędowych i w korespondencji.

§ 2. Podstawa prawna działalności

1. Przedszkole działa na podstawie w szczególności: ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe; ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty; ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela; ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych; ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym; przepisów o ochronie małoletnich; przepisów o ochronie danych osobowych; oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie tych ustaw.
2. Przedszkole działa także na podstawie uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa dotyczących przedszkoli, w zakresie, w jakim mają zastosowanie do Przedszkola.
3. W razie zmiany przepisów powszechnie obowiązujących stosuje się przepisy aktualne, a postanowienia Statutu dostosowuje się w trybie przewidzianym prawem.

§ 3. Ilekroć w Statucie jest mowa o

1. „Przedszkolu" – należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole nr 9 w Krakowie;
2. „ustawie" – należy przez to rozumieć ustawę – Prawo oświatowe;
3. „Statucie" – należy przez to rozumieć niniejszy Statut;
4. „dyrektorze" – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola;
5. „rodzicach" – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
6. „organie prowadzącym" – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków;
7. „organie nadzoru pedagogicznego" – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
8. „urządzeniach elektronicznych" – należy przez to rozumieć telefony komórkowe oraz inne urządzenia umożliwiające porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu albo dźwięku.

§ 4. Czas pracy i bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka

1. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 17:00, z zastrzeżeniem przerw ustalanych przez organ prowadzący.
2. Czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w godzinach od 8:00 do 13:00, w wymiarze pięciu godzin dziennie.
4. Zasady korzystania z wychowania przedszkolnego oraz wysokość opłat za świadczenia wykraczające poza wymiar bezpłatny określają przepisy prawa oraz uchwały organu prowadzącego.

5. Świadczenia udzielane poza wymiarem bezpłatnym są odpłatne na zasadach określonych przez organ prowadzący i w obowiązujących uchwałach.

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 5. Cele Przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Głównym celem Przedszkola jest wspieranie wszechstronnego rozwoju dziecka w sferze fizycznej, emocjonalnej, społecznej i poznawczej.
3. Przedszkole tworzy warunki do rozwijania samodzielności, kreatywności, zainteresowań i uzdolnień, kompetencji językowych, matematycznych i społecznych, sprawności fizycznej oraz umiejętności współpracy i komunikowania się.
4. Przedszkole kształtuje postawy prozdrowotne, ekologiczne, społeczne, patriotyczne i obywatelskie oraz wprowadza dzieci w świat wartości, kultury i sztuki.
5. Przedszkole zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa, akceptacji, poszanowania godności i indywidualności.
6. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do podjęcia nauki w szkole, respektując prawa rodziców do wychowywania dziecka zgodnie z własnymi przekonaniami.
7. Przedszkole tworzy warunki do rozwijania sprawczości dziecka, podejmowania inicjatyw, samodzielnego dokonywania wyborów oraz uczenia się współdziałania i odpowiedzialności za wspólne dobro.

§ 6. Zadania Przedszkola

Do zadań Przedszkola należy w szczególności:

1. organizowanie warunków sprzyjających nabywaniu przez dziecko doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju;
2. realizowanie programów wychowania przedszkolnego uwzględniających obowiązującą podstawę programową;
3. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
4. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia specjalnego;
5. zapewnianie opieki nad dziećmi podczas pobytu w Przedszkolu i zajęć organizowanych poza jego terenem;
6. rozwijanie zainteresowań, uzdolnień, samodzielności, kompetencji społecznych i komunikacyjnych;
7. upowszechnianie zasad zdrowego stylu życia, ruchu, higieny i bezpiecznego korzystania z technologii;
8. organizowanie żywienia dzieci z uwzględnieniem zasad racjonalnego żywienia;
9. umożliwianie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
10. współpracowanie z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
11. chronienie dzieci przed przemocą, dyskryminacją i wszelkimi formami krzywdzenia.
12. Przedszkole wspiera rozwój integracji sensorycznej, kompetencji emocjonalnych i zdolności rozpoznawania, nazywania oraz wyrażania emocji, odpowiednio do wieku i indywidualnych potrzeb dziecka.

§ 7. Sposoby realizacji zadań

1. Przedszkole realizuje zadania poprzez zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, zabawy swobodne i kierowane, aktywność ruchową, pobyt na świeżym powietrzu, obserwacje pedagogiczne, indywidualizowanie pracy, wycieczki, uroczystości oraz współpracę z rodziną i środowiskiem lokalnym.
2. Nauczyciele dostosowują metody i formy pracy do wieku, potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci.
3. W pracy z dziećmi z niepełnosprawnościami uwzględnia się rodzaj niepełnosprawności, zalecenia zawarte w orzeczeniach oraz indywidualne potrzeby dzieci.
4. Przedszkole wspiera dzieci niebędące obywatelami polskimi w adaptacji i rozwoju językowym na zasadach określonych w przepisach.
5. W realizacji zadań Przedszkole wykorzystuje aktywność badawczą i twórczą dzieci, kontakt z przyrodą oraz bezpieczne poznawanie elementów techniki, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych.
6. Przedszkole może podejmować działania innowacyjne służące doskonaleniu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 8. Tożsamość narodowa, etniczna, językowa i religijna

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. Zadanie to jest realizowane w szczególności poprzez poznawanie tradycji i kultury Krakowa, Małopolski i Polski, obchodzenie świąt i uroczystości, poznawanie kultur innych narodów oraz organizowanie nauki religii lub etyki na wniosek rodziców i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ III
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA I KSZTAŁCENIE SPECJALNE

§ 9. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych
4. Pomoc organizuje się w szczególności w przypadku niepełnosprawności, zaburzeń zachowania lub emocji, szczególnych uzdolnień, trudności w uczeniu się, zaburzeń sprawności językowych, choroby przewlekłej, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, trudności adaptacyjnych i zaniedbań środowiskowych.
5. Pomoc jest dobrowolna i nieodpłatna.
6. Pomoc może być udzielana z inicjatywy dziecka, rodziców, dyrektora, nauczyciela, specjalisty, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych podmiotów wskazanych w przepisach.
7. Dyrektor organizuje pomoc i nadzoruje jej realizację, a szczegółowe zasady określają odrębne przepisy.

§ 10. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc może być udzielana w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, innych zajęć terapeutycznych, porad, konsultacji, warsztatów oraz bieżącej pracy nauczycieli i specjalistów z dzieckiem.

2. Przedszkole współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę.

3. Rodzice są informowani o rozpoznanych potrzebach dziecka, planowanych formach pomocy i możliwościach współpracy.

4. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w przypadkach przewidzianych przepisami, organizuje się również zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 11. Kształcenie dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z przepisami.

2. Przedszkole zapewnia realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu, dostosowanie metod i form pracy, odpowiednie warunki do nauki, zabawy i rozwoju, integrację ze środowiskiem rówieśniczym oraz zajęcia rewalidacyjne, jeżeli są wymagane.

3. Dla dziecka objętego kształceniem specjalnym opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zgodnie z przepisami.

4. Zespół nauczycieli i specjalistów dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka oraz oceny efektywności udzielanej pomocy.

5. Przedszkole współpracuje z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i specjalistami.

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 12. Oddziały

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział.

2. W Przedszkolu funkcjonuje sześć oddziałów. Liczba oddziałów może ulec zmianie zgodnie z arkuszem organizacji i decyzjami organu prowadzącego.

3. Oddziały obejmują dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, niepełnosprawności i możliwości rozwojowych.

4. Liczebność oddziałów ustala się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. W miarę możliwości organizacyjnych oddziałem opiekują się przez cały okres edukacji przedszkolnej ci sami nauczyciele.

§ 13. Arkusz organizacji

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola.

2. Arkusz opracowuje dyrektor i przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, po uzyskaniu wymaganych opinii i w terminach określonych przepisami.

3. Arkusz określa w szczególności liczbę oddziałów, liczbę dzieci, czas pracy oddziałów, liczbę pracowników, przydział godzin oraz organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia specjalnego.

4. Zmiany w arkuszu wprowadza się zgodnie z przepisami.

§ 14. Ramowy i szczegółowy rozkład dnia

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor ustala ramowy rozkład dnia, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz wymaganych opinii.

2. Ramowy rozkład dnia określa w szczególności czas przyprowadzania dzieci, zabawy swobodnej, czynności higienicznych i samoobsługowych, zajęć dydaktycznych i wychowawczych, aktywności ruchowej, pobytu na świeżym powietrzu, posiłków, odpoczynku, zajęć specjalistycznych i odbierania dzieci.

3. Szczegółowy rozkład dnia dla oddziału ustalają nauczyciele sprawujący opiekę nad oddziałem, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 15. Rok szkolny, przerwy i dyżur wakacyjny

1. Przedszkole pracuje przez cały rok szkolny, z przerwami ustalanymi przez organ prowadzący.

2. Termin przerwy wakacyjnej podaje się rodzicom do wiadomości w terminie i w sposób określony przez organ prowadzący.

3. W okresie przerwy wakacyjnej rodzice mogą korzystać z dyżuru w innej placówce wskazanej przez organ prowadzący, na zasadach przez niego określonych.

§ 16. Zajęcia dodatkowe, religia i etyka

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe, w tym zajęcia z języka obcego nowożytnego, religii, etyki, rytmiki i zajęcia rozwijające zainteresowania, zgodnie z przepisami i możliwościami organizacyjnymi.

2. Za zajęcia realizowane w ramach bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki nie pobiera się od rodziców opłat.

3. Zajęcia prowadzone przez podmioty zewnętrzne wymagają zgody dyrektora i odbywają się na warunkach zgodnych z przepisami; udział dziecka jest dobrowolny.

4. Czas trwania zajęć dostosowuje się do wieku i możliwości rozwojowych dzieci oraz aktualnych przepisów.

§ 17. Wycieczki, spacery i wyjścia

1. Przedszkole organizuje spacery, wyjścia i wycieczki zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny oraz regulaminem wycieczek.

2. Przed wyjściem nauczyciel sprawdza obecność dzieci, zapoznaje się z trasą i warunkami oraz zapewnia liczbę opiekunów odpowiednią do liczby, wieku i potrzeb dzieci, zgodnie z przepisami i oceną ryzyka.

3. Wyjścia poza teren Przedszkola wymagają zgody dyrektora, a zgody rodziców uzyskuje się w przypadkach i formie określonych przepisami oraz procedurami Przedszkola.

4. Organizacja wyjść uwzględnia potrzeby dzieci z niepełnosprawnościami.

§ 18. Dokumentacja Przedszkola

1. Przedszkole prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz dokumentację organizacyjną zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Dokumentacja obejmuje w szczególności dzienniki zajęć, arkusze obserwacji i diagnozy gotowości szkolnej, dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dokumentację kształcenia specjalnego oraz ewidencję dzieci – w zakresie wymaganym przepisami.

3. Dokumentacja jest przechowywana w sposób zapewniający jej bezpieczeństwo, poufność i ochronę danych osobowych.

ROZDZIAŁ V
PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI

§ 19. Przyprowadzanie dzieci

1. Dziecko jest przyprowadzane do Przedszkola przez rodziców lub osoby przez nich upoważnione.

2. Dziecko przekazuje się bezpośrednio nauczycielowi lub pracownikowi wyznaczonemu do sprawowania opieki. Odpowiedzialność Przedszkola za dziecko rozpoczyna się z chwilą przekazania go pracownikowi.

3. Rodzice informują Przedszkole o nieobecności dziecka i jej przyczynach w sposób określony w procedurze lub umowie dotyczącej korzystania z usług Przedszkola.

4. Rodzice aktualizują dane kontaktowe i przekazują informacje istotne dla bezpieczeństwa dziecka.

§ 20. Odbieranie dzieci

1. Dziecko odbierają rodzice albo osoby upoważnione przez rodziców, zapewniające dziecku bezpieczeństwo.

2. Upoważnienie udzielane jest w formie pisemnej lub w innej formie przyjętej przez Przedszkole, jeżeli zapewnia ona możliwość potwierdzenia jego autentyczności. Upoważnienie zawiera dane osoby upoważnionej i okres obowiązywania.

3. Rodzice odpowiadają za aktualność upoważnień i niezwłocznie informują o ich zmianie lub odwołaniu.

4. Na żądanie nauczyciela osoba odbierająca okazuje dokument pozwalający potwierdzić jej tożsamość.

5. Przedszkole nie wydaje dziecka osobie, której stan lub zachowanie wskazuje, że nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Nauczyciel podejmuje próbę kontaktu z drugim rodzicem lub inną osobą upoważnioną, a w razie potrzeby zawiadamia dyrektora i właściwe służby.

6. W przypadku niemożności odebrania dziecka przez upoważnione osoby nauczyciel postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w Przedszkolu.

§ 21. Sytuacje szczególne

1. W przypadku ograniczenia, zawieszenia lub pozbawienia rodzica władzy rodzicielskiej albo orzeczenia zakazu kontaktów Przedszkole postępuje zgodnie z treścią prawomocnego lub wykonalnego orzeczenia sądu i obowiązującymi przepisami.

2. Rodzice przekazują dyrektorowi dokumenty dotyczące zmian w zakresie władzy rodzicielskiej lub kontaktów, jeżeli mają one wpływ na bezpieczeństwo dziecka albo sposób jego odbierania.

3. Przedszkole nie rozstrzyga samodzielnie sporów między rodzicami.

4. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane do czasu zamknięcia Przedszkola, pozostaje pod opieką pracownika do czasu skontaktowania się z rodzicami lub osobami upoważnionymi. Po wyczerpaniu dostępnych możliwości kontaktu dyrektor podejmuje działania zgodne z procedurą i przepisami, w tym może powiadomić właściwe służby.

ROZDZIAŁ VI
PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 22. Prawa dziecka

Dziecko ma prawo do:

1. poszanowania godności, indywidualności, prywatności i własności;
2. bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
3. życzliwego, podmiotowego traktowania i akceptacji bez dyskryminacji;
4. ochrony przed przemocą fizyczną, psychiczną i wszelkimi formami krzywdzenia;
5. swobodnej zabawy, odpoczynku i aktywności dostosowanej do potrzeb;
6. rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
7. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wsparcia specjalistycznego zgodnie z potrzebami;
8. wyrażania myśli, uczuć, opinii i potrzeb z poszanowaniem praw innych osób;
9. poszanowania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
10. uczestnictwa w życiu grupy oraz ochrony danych osobowych i wizerunku.

§ 23. Obowiązki dziecka i metody wychowawcze

1. Dziecko, stosownie do wieku i możliwości rozwojowych, uczy się przestrzegania zasad współżycia w grupie, szanowania innych osób, dbania o zabawki i wyposażenie, przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny oraz podejmowania działań rozwijających samodzielność.

2. Wobec dzieci nie stosuje się kar cielesnych, ośmieszania, poniżania, dyskryminacji, izolowania ani innych działań naruszających godność lub prawa dziecka.

3. W sytuacjach trudnych wychowawczo stosuje się metody oparte na szacunku, rozmowie, przypominaniu zasad, wspieraniu samoregulacji i pozytywnym wzmacnianiu.

4. Nagradzanie dzieci może przyjmować formę pochwały indywidualnej lub grupowej, docenienia wysiłku, wyróżnienia, z poszanowaniem godności i równego traktowania.

§ 24. Skargi dotyczące naruszenia praw dziecka

1. Dziecko może zgłosić nauczycielowi, dyrektorowi lub innej zaufanej osobie, samodzielnie albo za pośrednictwem rodzica, że jego prawa zostały naruszone.

2. Rodzice mogą składać do dyrektora skargi i wnioski dotyczące przestrzegania praw dziecka i pracy Przedszkola.

3. Dyrektor rozpatruje zgłoszenie bez zbędnej zwłoki, z uwzględnieniem przepisów regulujących daną sprawę, zapewniając dziecku bezpieczeństwo i ochronę jego dobra. O sposobie załatwienia informuje rodziców w zakresie, w jakim pozwalają na to przepisy o ochronie danych i dobra dziecka.

4. Jeżeli sprawa należy do właściwości innego organu, dyrektor informuje o właściwym trybie lub przekazuje sprawę zgodnie z przepisami.

§ 25. Urządzenia elektroniczne

1. Na zasadach określonych w art. 102a ustawy na terenie Przedszkola oraz podczas zajęć organizowanych poza jego terenem obowiązuje zakaz wnoszenia i korzystania przez dzieci z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu albo dźwięku.

2. Zakaz dotyczy w szczególności telefonów komórkowych, tabletów, smartwatchy z funkcją komunikacji lub rejestracji, aparatów, kamer i dyktafonów. Nie dotyczy urządzeń stanowiących wyposażenie Przedszkola wykorzystywanych przez personel do realizacji zadań.

3. Wyjątki od zakazu stosuje się wyłącznie w przypadkach i na warunkach przewidzianych w ustawie; ich zastosowanie dokumentuje się w sposób przyjęty w Przedszkolu. W szczególności zakaz nie dotyczy urządzeń wykorzystywanych przez dziecko ze względów zdrowotnych lub terapeutycznych, na podstawie zaleceń lekarza, orzeczenia lub opinii specjalisty, po uzgodnieniu z dyrektorem Przedszkola.

4. Rodzice współpracują z Przedszkolem w zakresie przestrzegania zakazu i kształtowania u dzieci postaw dotyczących higieny cyfrowej oraz odpowiedzialnego korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych.

5. W przypadku stwierdzenia naruszenia zakazu pracownik informuje dziecko o obowiązującej zasadzie i postępuje zgodnie z przepisami oraz procedurą Przedszkola, w tym informuje rodziców. Nie stosuje się środków naruszających godność dziecka.

6. Szczegółowe zasady postępowania z urządzeniem powierzonym pracownikowi lub zabezpieczonym do czasu odbioru przez rodzica określa procedura wewnętrzna.

ROZDZIAŁ VII
REKRUTACJA, OBOWIĄZEK ROCZNEGO PRZYGOTOWANIA I SKREŚLENIE

§ 26. Rekrutacja

1. Do Przedszkola przyjmuje się dzieci w wieku określonym w ustawie. Przyjęcie dziecka, które ukończyło 2,5 roku, może nastąpić w przypadkach i na warunkach określonych w przepisach, w miarę posiadania wolnych miejsc.
2. Rekrutacja na kolejny rok szkolny odbywa się zgodnie z przepisami ustawy, uchwałami Rady Miasta Krakowa i zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa określającym terminy postępowania rekrutacyjnego.
3. Rekrutacja może być prowadzona z wykorzystaniem elektronicznego systemu naboru stosowanego przez Gminę Miejską Kraków.
4. Kryteria rekrutacyjne, liczba punktów, dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów i terminy postępowania podaje się do publicznej wiadomości w sposób określony przez organ prowadzący.
5. Rodzice dziecka zakwalifikowanego do przyjęcia potwierdzają wolę korzystania z wychowania przedszkolnego w terminie i formie wskazanych w harmonogramie rekrutacji.

§ 27. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego

1. Dziecko w wieku objętym obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego realizuje ten obowiązek w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej, innej formie wychowania przedszkolnego albo poza przedszkolem na zasadach określonych w ustawie.
2. Rodzice dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego zapewniają regularne uczęszczanie dziecka i informują Przedszkole o przyczynach nieobecności.
3. Dyrektor kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i wykonuje obowiązki informacyjne wobec właściwego organu gminy zgodnie z przepisami.

§ 28. Skreślenie dziecka z listy

1. Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola może nastąpić wyłącznie w przypadkach i trybie dopuszczonych przez przepisy prawa.
2. Skreślenie może nastąpić na pisemny wniosek rodziców o rezygnacji z miejsca w Przedszkolu.
3. Nieuiszczenie opłat nie stanowi samoistnej podstawy do pozbawienia dziecka prawa do korzystania z wychowania przedszkolnego, w szczególności nie może naruszać prawa dziecka do realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Przed podjęciem działań dotyczących skreślenia dyrektor informuje rodziców i umożliwia im przedstawienie stanowiska.
5. Rozstrzygnięcia dotyczące skreślenia podejmowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ VIII
PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW ORAZ WSPÓŁPRACA

§ 29. Prawa rodziców

Rodzice mają prawo do:

1. znajomości celów, zadań i zamierzeń wychowawczo-dydaktycznych wynikających z programu wychowania przedszkolnego;
2. uzyskiwania rzetelnych informacji o rozwoju, zachowaniu, potrzebach i postępach dziecka;
3. współpracy z nauczycielami i specjalistami oraz uzyskiwania porad i wskazówek;

4. informacji o organizowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształceniu specjalnym;

5. uczestnictwa w zebraniach, konsultacjach, zajęciach otwartych i uroczystościach na zasadach ustalonych przez Przedszkole;

6. zgłaszania wniosków, opinii i skarg dotyczących pracy Przedszkola;

7. wybierania przedstawicieli do Rady Rodziców i udziału w jej pracach na zasadach określonych przepisami.

§ 30. Obowiązki rodziców

Do obowiązków rodziców należy w szczególności:

1. przestrzeganie Statutu i procedur obowiązujących w Przedszkolu;

2. terminowe przyprowadzanie i odbieranie dziecka;

3. informowanie o nieobecności dziecka i jej przyczynach;

4. aktualizowanie danych kontaktowych i upoważnień do odbioru;

5. przekazywanie informacji istotnych dla bezpieczeństwa, zdrowia i potrzeb dziecka;

6. współpraca z nauczycielami i specjalistami w sprawach wychowania i rozwoju dziecka;

7. terminowe wnoszenie opłat ustalonych zgodnie z przepisami;

8. przestrzeganie praw i godności dzieci oraz pracowników;

9. współpraca z Przedszkolem w zakresie higieny cyfrowej i przestrzegania zakazu wnoszenia urządzeń elektronicznych;

10. zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 31. Formy współpracy i częstotliwość kontaktów

1. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez zebrania ogólne i oddziałowe, konsultacje indywidualne, rozmowy z nauczycielami i specjalistami, warsztaty, spotkania edukacyjne, zajęcia otwarte, uroczystości, stronę internetową, dziennik elektroniczny lub inne przyjęte kanały komunikacji.

2. Zebrania ogólne i oddziałowe organizuje się co najmniej dwa razy w roku szkolnym.

3. Konsultacje indywidualne odbywają się w miarę potrzeb, w terminach ustalonych z rodzicami.

4. W przypadku dziecka wymagającego szczególnego wsparcia współpraca z rodzicami jest dostosowywana do potrzeb dziecka.

ROZDZIAŁ IX
ORGANY PRZEDSZKOLA I STANOWISKA KIEROWNICZE

§ 32. Organy Przedszkola

1. Organami Przedszkola są: Dyrektor Przedszkola, Rada Pedagogiczna oraz Rada Rodziców.

2. Jeżeli w Przedszkolu została powołana Rada Przedszkola, działa ona jako Rada Szkoły lub placówki w rozumieniu ustawy.

3. Jeżeli Rada Przedszkola nie została powołana, zadania rady wykonuje Rada Pedagogiczna w zakresie przewidzianym ustawą.

4. Organy Przedszkola działają na podstawie przepisów prawa, Statutu i własnych regulaminów.

§ 33. Dyrektor Przedszkola

1. Dyrektor kieruje działalnością Przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz i jest przełożonym służbowym pracowników.

2. Do zadań dyrektora należy w szczególności: sprawowanie nadzoru pedagogicznego; zapewnianie bezpieczeństwa dzieci i pracowników; organizowanie pracy Przedszkola; opracowywanie arkusza organizacji; zapewnianie realizacji podstawy programowej; organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia specjalnego; wykonywanie uchwał organów w granicach ich kompetencji; gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z planem finansowym; zatrudnianie i zwalnianie pracowników; współpraca z organem prowadzącym, organem nadzoru pedagogicznego, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców; wdrażanie standardów ochrony małoletnich; nadzorowanie organizacji żywienia; oraz wykonywanie innych zadań określonych przepisami.

3. Dyrektor odpowiada za dokumentację Przedszkola i organizację ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami.

4. Dyrektor wykonuje zadania pracodawcy wobec nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

§ 34. Wicedyrektor

1. W Przedszkolu może być utworzone i obsadzone stanowisko wicedyrektora, zgodnie z obowiązującymi przepisami i za zgodą organu prowadzącego.

2. Wicedyrektor wspomaga dyrektora w bieżącym kierowaniu działalnością Przedszkola, zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków.

3. Zakres obowiązków wicedyrektora określa dyrektor w pisemnym przydziale czynności.

4. W czasie nieobecności dyrektora wicedyrektor wykonuje zadania określone przez dyrektora lub wynikające z odrębnych przepisów.

5. Wicedyrektor wykonuje zadania z poszanowaniem kompetencji dyrektora i pozostałych organów Przedszkola.

§ 35. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W jej skład wchodzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.

3. Kompetencje stanowiące, opiniodawcze i zadania Rady Pedagogicznej określają przepisy prawa. Należą do nich w szczególności zatwierdzanie planów pracy, podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych, ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli, ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego oraz opiniowanie organizacji pracy i projektu planu finansowego w zakresie przewidzianym przepisami.

4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian i przedstawia go do uchwalenia radzie przedszkola, a w przypadku jej braku wykonuje zadania rady w zakresie przewidzianym ustawą.

5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie regulaminu. Zebrania są protokołowane, a członkowie są zobowiązani do nieujawniania spraw, których ujawnienie mogłoby naruszać dobra osobiste dzieci, rodziców lub pracowników.

§ 36. Rada Rodziców

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców reprezentująca ogół rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.

2. Skład, sposób wyboru, tryb pracy i kompetencje Rady Rodziców określają przepisy prawa oraz jej regulamin.

3. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego oraz organu nadzoru pedagogicznego z wnioskami i opiniami w sprawach Przedszkola.

4. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Dobrowolne składki nie mogą stanowić warunku przyjęcia dziecka ani uczestniczenia w zajęciach.

5. Środki Rady Rodziców są wydatkowane zgodnie z jej regulaminem.

§ 37. Współdziałanie organów i rozwiązywanie sporów

1. Organy Przedszkola współpracują ze sobą, zapewniając swobodne działanie w granicach swoich kompetencji i wymianę informacji o planowanych oraz podejmowanych działaniach.
2. Każdy organ może zwrócić się do pozostałych organów z wnioskiem lub opinią w sprawach należących do ich kompetencji.
3. Dyrektor koordynuje współdziałanie organów i zapewnia rozpowszechnianie informacji o podjętych decyzjach.
4. Spory między organami rozwiązuje się w pierwszej kolejności w drodze rozmów i negocjacji. Dyrektor podejmuje działania zmierzające do polubownego rozwiązania sporu, z poszanowaniem kompetencji stron.
5. Jeżeli dyrektor jest stroną sporu albo sprawa należy do kompetencji innego organu, zainteresowany organ może zwrócić się do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego, stosownie do ich właściwości.
6. Rozstrzygnięcie sporu nie może naruszać praw dziecka ani rodziców.

ROZDZIAŁ X
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

§ 38. Zatrudnianie pracowników

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane przepisami oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania, wynagradzania i odpowiedzialności pracowników określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników określa dyrektor.

§ 39. Zadania nauczycieli

Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

1. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece;
2. planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z podstawą programową i dopuszczonym programem;
3. prowadzenie obserwacji pedagogicznych i diagnozy przedszkolnej, w tym diagnozy gotowości szkolnej dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym, oraz wykorzystywanie ich wyników do planowania pracy;
4. dokumentowanie pracy zgodnie z przepisami;
5. współpraca z rodzicami, informowanie ich o postępach i trudnościach dziecka;
6. rozpoznawanie potrzeb i możliwości dzieci oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie swoich kompetencji;
7. opracowywanie i realizacja IPET przy współpracy ze specjalistami,
8. doskonalenie warsztatu pracy i podnoszenie kwalifikacji;
9. zgłaszanie dyrektorowi zagrożeń i nieprawidłowości wpływających na bezpieczeństwo dzieci;
10. przestrzeganie praw dziecka, standardów ochrony małoletnich i zasad ochrony danych osobowych.
11. współpraca w zespołach powoływanych zgodnie z potrzebami Przedszkola, w szczególności w zakresie planowania pracy, analizy osiągnięć dzieci i doskonalenia metod dydaktycznych.

§ 40. Zadania specjalistów

1. W Przedszkolu mogą być zatrudnieni specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog specjalny, logopeda i inni specjaliści stosownie do potrzeb.

2. Do zadań specjalistów należy rozpoznawanie potrzeb i możliwości dzieci, prowadzenie zajęć specjalistycznych, wspieranie nauczycieli i rodziców, współpraca z poradniami i innymi instytucjami, udział w opracowywaniu i realizacji IPET oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami.

3. Do zadań psychologa należy w szczególności wspieranie rozpoznawania potrzeb emocjonalnych i społecznych dzieci, prowadzenie działań konsultacyjnych i interwencyjnych w granicach posiadanych kwalifikacji oraz współpraca z rodzicami i nauczycielami.

4. Do zadań logopedy należy w szczególności prowadzenie diagnozy logopedycznej, zajęć wspierających rozwój mowy i komunikacji oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli, zgodnie z przepisami i organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności współpraca z nauczycielami i specjalistami przy rozpoznawaniu potrzeb dzieci, doborze dostosowań oraz realizacji działań wynikających z dokumentacji kształcenia specjalnego.

§ 41. Zadania pracowników administracji i obsługi

1. Pracownicy administracji i obsługi zapewniają sprawną obsługę administracyjną i organizacyjną, utrzymanie czystości i porządku, dbałość o stan techniczny pomieszczeń i wyposażenia, przygotowywanie i wydawanie posiłków oraz przestrzeganie zasad higieny i bezpieczeństwa żywności.

2. Pomoc nauczyciela, starsza woźna, kucharz, pomoc kuchenna, kierownik gospodarczy sekretarz szkoły i inni pracownicy wykonują zadania określone w zakresach czynności.

3. Wszyscy pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci, reagują na zagrożenia i zgłaszają dyrektorowi niepokojące sygnały dotyczące dobra dziecka.

ROZDZIAŁ XI
ODPŁATNOŚĆ I ORGANIZACJA ŻYWIENIA

§ 42. Odpłatność za pobyt

1. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka są realizowane w Przedszkolu w godzinach od 8:00 do 13:00, przez pięć godzin dziennie.

2. Wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym wymiar bezpłatny ustala Rada Miasta Krakowa w drodze uchwały.

3. Opłaty pobierane są zgodnie z aktualnymi przepisami i uchwałami Rady Miasta Krakowa.

4. Dzieci realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne korzystają z bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w zakresie określonym przepisami.

5. Zwolnienia i ulgi stosuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami i uchwałami organu prowadzącego.

6. Sposób naliczania opłat, terminy i formy płatności podaje się rodzicom do wiadomości. Zaległości są dochodzone zgodnie z przepisami, z poszanowaniem prawa dziecka do bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.

§ 43. Wyżywienie i opłaty za posiłki

1. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z wyżywienia. Posiłki są przygotowywane w kuchni Przedszkola, jeżeli kuchnia funkcjonuje w danym roku organizacyjnym.

2. Przedszkole organizuje co do zasady trzy posiłki dziennie: śniadanie, obiad i podwieczorek, z uwzględnieniem organizacji pracy i potrzeb dzieci.

3. Opłata za wyżywienie obejmuje koszty produktów żywnościowych wykorzystywanych do przygotowania posiłków. Zasady ustalania stawki określa organ prowadzący.

4. Zasady zgłaszania nieobecności, odliczania opłat i terminy rozliczeń określają aktualne zasady organu prowadzącego oraz informacje przekazane rodzicom przez dyrektora.

5. Rodzice przekazują dyrektorowi informacje o alergiach, nietolerancjach pokarmowych i zaleceniach dietetycznych dziecka. Potrzeby dietetyczne są uwzględniane w miarę możliwości organizacyjnych i zgodnie z wymaganiami dotyczącymi dokumentacji dziecka.

6. Kuchnia działa zgodnie z przepisami prawa żywnościowego, zasadami dobrej praktyki higienicznej i produkcyjnej oraz systemem HACCP. Jadłospisy uwzględniają zasady racjonalnego żywienia dzieci.

7. Szczegółowe zasady organizacji żywienia określają procedury wewnętrzne.

ROZDZIAŁ XII
BEZPIECZEŃSTWO, ZDROWIE I OCHRONA MAŁOLETNICH

§ 44. Bezpieczeństwo i opieka

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu podczas zajęć w placówce, na placu zabaw oraz podczas zajęć organizowanych poza jej terenem.

2. Za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają dyrektor, nauczyciele i pozostali pracownicy w zakresie powierzonych obowiązków.

3. Nauczyciel nie pozostawia dzieci bez opieki. W razie konieczności opuszczenia sali zapewnia dzieciom opiekę innego upoważnionego pracownika.

4. Przedszkole prowadzi kontrole stanu technicznego pomieszczeń, wyposażenia i urządzeń na placu zabaw oraz stosuje procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia, w tym ewakuacji.

5. Liczbę dzieci powierzonych opiece jednego nauczyciela ustala się zgodnie z obowiązującymi przepisami, z uwzględnieniem wieku, stanu zdrowia, potrzeb dzieci oraz maksymalnej liczby dzieci w oddziale określonej przepisami prawa.

§ 45. Wypadki, choroby i pierwsza pomoc

1. W przypadku wypadku pracownik niezwłocznie podejmuje działania w celu ochrony dziecka i udzielenia pierwszej pomocy, powiadamia dyrektora i rodziców oraz postępuje zgodnie z przepisami i procedurą powypadkową.

2. W razie potrzeby wzywa się zespół ratownictwa medycznego lub inne właściwe służby.

3. W przypadku objawów chorobowych nauczyciel informuje rodziców i postępuje zgodnie z procedurami Przedszkola oraz przepisami sanitarnymi.

4. Rodzice informują Przedszkole o chorobach przewlekłych, alergiach, niepełnosprawnościach i innych okolicznościach istotnych dla zdrowia i bezpieczeństwa dziecka.

§ 46. Podawanie leków

1. Pracownicy Przedszkola nie podają dzieciom leków, z wyjątkiem sytuacji i na warunkach dopuszczonych przepisami prawa.

2. W przypadku dziecka przewlekle chorego czynności związane z podawaniem leku lub wykonywaniem innych czynności medycznych mogą być podejmowane wyłącznie po ustaleniu zasad z rodzicami, uzyskaniu wymaganych zaleceń i upoważnień oraz zapewnieniu przeszkolenia lub instruktażu pracownika, jeżeli jest wymagany.

3. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownik podejmuje działania ratunkowe zgodnie z posiadanymi umiejętnościami i obowiązującymi przepisami.

4. Szczegółowe zasady określa procedura dotycząca opieki nad dzieckiem przewlekle chorym lub wymagającym szczególnej opieki zdrowotnej.

§ 47. Standardy ochrony małoletnich

1. W Przedszkolu obowiązują standardy ochrony małoletnich opracowane i wdrożone przez dyrektora zgodnie z przepisami.

2. Standardy określają w szczególności zasady bezpiecznych relacji między personelem a dziećmi i między dziećmi, zasady rekrutacji i weryfikacji personelu, procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, zasady dokumentowania zdarzeń, ochrony wizerunku i danych osobowych oraz udostępniania standardów.

3. Dyrektor wyznacza osobę lub osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń i udzielanie wsparcia w zakresie określonym w standardach. Informacje o sposobie kontaktu są udostępniane rodzicom i pracownikom.

4. Każdy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zgłosić dyrektorowi uzasadnione podejrzenie krzywdzenia dziecka i stosować obowiązujące procedury.

5. Standardy ochrony małoletnich stanowią odrębny dokument i są udostępniane w sposób przyjęty w Przedszkolu.

§ 48. Monitoring wizyjny

1. Jeżeli w Przedszkolu został wprowadzony monitoring wizyjny, działa on wyłącznie na zasadach i w celach dopuszczonych przepisami prawa, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa dzieci i pracowników oraz ochrony mienia.

2. Zakres monitorowanych obszarów, sposób oznaczenia, dostęp do nagrań, okres ich przechowywania i zasady udostępniania określa się zgodnie z przepisami i dokumentacją ochrony danych osobowych.

3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń i obszarów, w których jego stosowanie byłoby niedopuszczalne na podstawie przepisów.

4. Informacje o monitoringu przekazuje się osobom, których może on dotyczyć, w sposób wymagany przepisami.

ROZDZIAŁ XIII
OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU

§ 49. Dane osobowe

1. Przedszkole przetwarza dane osobowe dzieci, rodziców i pracowników zgodnie z RODO oraz przepisami krajowymi.

2. Dane przetwarzane są w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Przedszkola i na właściwej podstawie prawnej.

3. Dostęp do danych mają wyłącznie osoby upoważnione, zobowiązane do zachowania poufności.

4. Przedszkole zapewnia ochronę dokumentacji i informacji dotyczących dzieci oraz ich rodzin.

5. Szczegółowe zasady przetwarzania danych, dane administratora i inspektora ochrony danych oraz informacje o prawach osób, których dane dotyczą, są przekazywane w klauzulach informacyjnych i dokumentacji ochrony danych.

§ 50. Wizerunek dzieci

1. Utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku dziecka odbywa się zgodnie z przepisami prawa, w szczególności z poszanowaniem prywatności, godności i dobra dziecka.

2. Podstawą rozpowszechniania wizerunku jest zgoda. Zgoda rodziców musi być dobrowolna, konkretna, świadoma i możliwa do wycofania; jej brak nie może ograniczać udziału dziecka w zajęciach.

3. Zdjęcia i nagrania wykonywane przez Przedszkole są wykorzystywane wyłącznie w określonych celach i z zachowaniem zasad bezpieczeństwa informacji.

4. Rodzice i inne osoby wykonujące zdjęcia lub nagrania podczas uroczystości przedszkolnych powinni respektować prywatność innych dzieci i nie rozpowszechniać ich wizerunku bez właściwej podstawy prawnej.

ROZDZIAŁ XIV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51. Pieczęcie, dokumentacja i gospodarka finansowa

1. Przedszkole używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Dokumentację prowadzi się, przechowuje i archiwizuje zgodnie z przepisami, instrukcją kancelaryjną i zasadami archiwizacji.

3. Gospodarka finansowa Przedszkola jest prowadzona na zasadach właściwych dla jednostek budżetowych. Podstawę gospodarki finansowej stanowi plan finansowy.

4. Obsługę finansowo-księgową i administracyjną zapewnia jednostka wskazana przez organ prowadzący.

§ 52. Sztandar, godło i ceremoniał

1. Przedszkole nie ustanawia sztandaru ani godła.

2. Przedszkole może organizować uroczystości o charakterze patriotycznym, kulturalnym i edukacyjnym.

3. W przypadku ustanowienia sztandaru, godła lub ceremoniału zasady ich stosowania określa się w drodze zmiany Statutu.

§ 53. Regulaminy i procedury wewnętrzne

1. Przedszkole może opracowywać regulaminy i procedury dotyczące organizacji pracy, bezpieczeństwa, ochrony małoletnich, przyprowadzania i odbierania dzieci, żywienia, wycieczek, ochrony danych i realizacji zadań statutowych.

2. Regulaminy i procedury nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa ani niniejszym Statutem.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, udostępnia się rodzicom i pracownikom w zakresie, w jakim ich dotyczą.

§ 54. Zmiany Statutu

1. Projekt zmian Statutu przygotowuje Rada Pedagogiczna i przedstawia do uchwalenia Radzie Przedszkola, jeżeli została powołana.

2. Jeżeli Rada Przedszkola nie została powołana, zadania rady wykonuje Rada Pedagogiczna w zakresie przewidzianym ustawą.

3. Zmiany Statutu wprowadza się w szczególności w przypadku zmiany przepisów prawa lub potrzeby dostosowania organizacji pracy Przedszkola.

§ 55. Udostępnianie Statutu i wejście w życie

1. Statut udostępnia się rodzicom i pracownikom w sekretariacie Przedszkola, na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. W sprawach nieuregulowanych w Statucie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące i uchwały organu prowadzącego.

3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc dotychczasowy Statut.

4. Statut wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale Rady Pedagogicznej Przedszkola.

Dyrektor Przedszkola
mgr T[illegible]