

S T A T U T

SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA NR 12

W KRAKOWIE

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. z 1996r. nr 67, poz.329), z późniejszymi zmianami.
2. Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982r. (Tekst znowelizowany: Dz. U. z 2006r. nr 97, poz. 674), z późniejszymi zmianami.
3. Uchwały Rady Miasta Krakowa w sprawie składania wniosków o przyjęcie do publicznych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. nr 113, poz. 1977 z dnia 27 sierpnia 2012 r.).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. nr 23, poz. 225 z późniejszymi zmianami).

7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach, publicznych szkołach (Dz. U. nr 36, poz.155 z późniejszymi zmianami).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 grudnia 2002 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej uczniów należących do mniejszości narodowych i grup etnicznych (Dz. U. nr 220, poz.1853 z późniejszymi zmianami).
9. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkola, odpowiednio do wieku dzieci i potrzeb środowiskowych określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz.69 z późniejszymi zmianami).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz (Dz. U. nr 168, poz. 1324).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. nr 26, poz. 232).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. , poz. 532).

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa Przedszkola brzmi:

Samorządowe Przedszkole nr 12 „Zaczarowana Dorożka” w Krakowie

2. Siedziba Przedszkola, telefon:

31-475 Kraków ul. Macieja Miechowity 11
Tel. 124113502

3. Przedszkole Samorządowe nr 12 , zwane dalej „przedszkolem” jest publiczną placówką wychowania przedszkolnego, która:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie , wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący nie krótszym niż 5 godzin dziennie
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach
- 4) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego

4. Przedszkole jest jednostką budżetową.

5. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miejska Kraków

6. Nadzór pedagogiczny sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

7. Przedszkole używa pieczęci o brzmieniu:

Samorządowe Przedszkole nr 12
„Zaczarowana Dorożka”
31-475 Kraków, ul. Macieja Miechowity 11
tel/fax 411-35-02
NIP 9452150211 , Regon 121340386

8. Nazwa na tablicy urzędowej brzmi:

Samorządowe Przedszkole nr 12
„Zaczarowana Dorożka”
w Krakowie
ul. M. Miechowity 11

9. Podstawą działalności przedszkola jest:: akt o jego powołaniu, przepisy ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.(Dz.U. Nr 256 z 2004r. z późn. zm.) zwanej dalej ustawą, akty prawne wydane na jej podstawie, a także niniejszy statut.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania, wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: określone w ustawie o systemie oświaty, przepisach wydanych na jej podstawie oraz Konwencji o Prawach dziecka.
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych, potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym co jest dobre, a co jest złe,
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej, koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i z dorosłymi,
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedania się przez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej oraz postawy patriotycznej,
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
2. Powyższe cele i zadania przedszkole realizuje poprzez działalność edukacyjną przedszkola w obszarach, którymi są:
 - 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i z dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych,
 - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymania ładu i porządku,
 - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci oraz innych umiejętności komunikacyjnych dzieci,
 - 4) wspieranie dzieci w rozwoju czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
 - 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
 - 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych
 - 7) wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem,

- 8) wychowanie przez sztukę – muzyka: różne formy aktywności muzyczno-ruchowej (śpiew, gra, taniec)
 - 9) wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne,
 - 10) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
 - 11) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
 - 12) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
 - 13) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
 - 14) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania,
 - 15) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
 - 16) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym
 - 17) Przygotowanie do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o których mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz języku regionalnym.
 - 1) Prawo o którym mowa w ustępie 2 punkt 17 realizuje się tylko w przypadku uczęszczania do przedszkola dzieci posługujących się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym, o których mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz języku regionalnym.
3. Podstawowe formy działalności wychowawczo – opiekuńczo – edukacyjnej przedszkola to:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
 - 3) zajęcia edukacyjno – wyrównawcze i specjalistyczne, organizowane dla dzieci mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
4. Przedszkole organizuje i zapewnia dzieciom pomoc psychologiczno – pedagogiczną
- 1) pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest przez wspomaganie rozwoju dziecka a w szczególności wyrównywanie i korygowanie deficytów rozwojowych i eliminowanie ich przyczyn,
 - 2) badania psychologiczno – pedagogiczne dziecka mogą być prowadzone tylko za zgodą rodziców(prawnych opiekunów) dziecka,
 - 3) korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 - 4) pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokojeniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanków, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności;
 - b) z niedostosowania społecznego;
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) ze szczególnych uzależnień;

- e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - g) z choroby przewlekłej bądź ciężkiej choroby;
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową wychowanków i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 5) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom wychowanków i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci.
- 6) W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w formie: zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
- 7) W przedszkolu, pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 7a) W przedszkolu może być utworzony zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzenia psychoruchowego i społecznego rozwoju , od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodzicami.
- 8) Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom w przedszkolu jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup oraz specjalistów.
- 9) Zespół do udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dziecku tworzy dyrektor przedszkola, oraz wyznacza osobę koordynującą prace zespołu.
- 10) pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- a) rodzicami dzieci,
 - b) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 11) pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
- a) rodziców dziecka,
 - b) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
 - c) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - d) asystenta edukacji romskiej,

- e) pomocy nauczyciela w przedszkolu
 - f) dyrektora przedszkola
 - g) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania
 - h) pracownika socjalnego
 - i) asystenta rodziny
 - j) kuratora sądowego
- 12) W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana wychowankom w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
- a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - c) porad i konsultacji.
- 13) Rodzice są informowani o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
- 14) Praca wychowawcza, opiekuńcza i edukacyjna prowadzona jest w oparciu o:
- 1) Podstawę programową opracowaną przez MEN oraz zestaw programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonych do użytku w przedszkolu przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

§ 3

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę w następujący sposób:
 - 1) każda grupa wiekowa powierzona jest opiece dwóch nauczycieli,
 - 2) jeżeli w grupie zapisanych jest co najmniej 15 dzieci trzyletnich zatrudniona jest pomoc nauczycielki, która pomaga w sprawowaniu opieki,
 - 3) do każdego oddziału przydzielona jest woźna oddziałowa,
2. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem dzieci pozostają nieustannie pod opieką nauczyciela. **Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu.** W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych niezbędną koniecznością opuszczenia sali zajęć przez nauczyciela(np. skorzystania z toalety) dopuszcza się możliwość sprawowania w tym czasie krótkotrwałej opieki nad dziećmi przez pomoc nauczyciela lub woźną oddziałową.
3. Dzieci uczestniczące w zajęciach dodatkowych pozostają pod opieką osoby prowadzącej te zajęcia.
4. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie – zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie i bezpiecznym sprzęcie dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.

5. W czasie wycieczek dzieciom zapewnia się opiekę dostosowując liczbę opiekunów do wieku dzieci ,stopnia rozwoju psychofizycznego ,stanu zdrowia oraz specyfiki zajęć.
6. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków bez zgody rodziców (prawnych opiekunów) żadne zabiegi lekarskie z wyjątkiem pierwszej pomocy.
7. W przypadku pogarszania się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje o tym fakcie rodziców dziecka, którzy są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
8. W sytuacjach nagłych wzywane jest do dziecka pogotowie ratunkowe z równoczesnym powiadomieniem rodziców.
9. Każde dziecko zapisane do przedszkola powinno być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków, a koszty z nim związane (opłata składki) ponoszą rodzice (prawni opiekunowie) dziecka.
10. Wyboru ubezpieczyciela oraz wysokości kwoty ubezpieczenia dokonuje dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą rodziców i przedstawia warunki ubezpieczenia na dany rok szkolny ogółowi rodziców na zebraniu informacyjnym w miesiącu IX.

§ 4

1. Zasady przyjmowania i odbierania dzieci z przedszkola
 - 1) Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola z zastrzeżeniem pkt.2.
 - 2) Dzieci mogą być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez inne upoważnione na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów) osoby, mogące zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo wpisane w „Karcie zgłoszenia do przedszkola”, Upoważnienia pozostają w dokumentacji przedszkola.
 - 3) Osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola zobowiązane są oddać dziecko bezpośrednio pod opiekę osobie dyżurującej w szatni przedszkola.
 - 4) W przypadku zgłoszenia się po odbiór dziecka osoby, której stan wskazuje na spożycie alkoholu uniemożliwiającego sprawowanie opieki nad dzieckiem lub osoby nieupoważnionej do odbioru – dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
 - 5) W wypadku, o którym mowa w pkt. 4, nauczyciel jest zobowiązany do zorganizowania odbioru dziecka przez inną upoważnioną osobę.
 - 6) W przypadku braku kontaktu z innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, nauczyciel może oddać dziecko jednostce powołanej do opieki nad dziećmi porzuconymi, np. Policijnej Izbie Dziecka
 - 7) Procedura postępowania w przypadku nie odebrania dziecka w godzinach pracy przedszkola jest taka sama jak w pkt. 5 i 6.

8) Życzenia Rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z Rodziców muszą być poświadczone przez stosowne orzeczenie sądowe.

§ 4a **Nauczanie indywidualne**

1. Dzieci podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka.
3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce. Zajęcia mogą być przydzielone najwyżej dwóm nauczycielom.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
6. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania w odrębnym pomieszczeniu w przedszkolu, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
 - 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
 - 2) przedszkole dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.
7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

9. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz zasadach określonych w statucie przedszkola, formy i zakres pomocy psychologiczno - pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzi w wymiar godzin indywidualnego wychowania przedszkolnego.
10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanego bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 prowadzonych w co najmniej 2 dniach.
11. Dokumentację indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w Dzienniku Indywidualnego nauczania, odrębnie prowadzonym dla każdego dziecka. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 wpisuje się do Dziennika Indywidualnego nauczania, a zgodę na odstępianie treści nauczania potwierdza dyrektor własnoręcznym podpisem w dzienniku.
12. Dzienniki indywidualnego przygotowania przedszkolnego zakłada się i prowadzi dla każdego dziecka odrębnie.
13. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor przedszkola w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, dziecka, umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych.
14. Zakończenie indywidualnego przygotowania przedszkolnego następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do przedszkola.

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 5

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców

§ 6

1. Stanowisko dyrektora przedszkola powierza organ prowadzący zgodnie z obowiązującymi przepisami

2. Dyrektor przedszkola jednoosobowo reprezentuje przedszkole w stosunkach zewnętrznych.
3. W ramach reprezentacji, o której mowa w ust.2 dyrektor przedszkola jest uprawniony do dysponowania środkami finansowymi przedszkola, w tym do zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz przedszkola do wysokości środków finansowych pozostających w dyspozycji placówki zgodnie z jej rocznym planem finansowym z zachowaniem przeznaczenia powyższych środków wynikającego z postanowień powyższego planu.
4. Dyrektor przedszkola w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli
 - 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci przez aktywne działania prozdrowotne
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej oraz rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) organizuje współpracę z rodzicami i środowiskiem,
 - 6) współdziała za szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk
 - 7) zapewnia wszystkim pracownikom i wychowankom właściwą organizację pracy przedszkola oraz odpowiednie warunki BHP wykonując następujące zadania:
 - a) Zatrudnia pracowników zgodnie z wymaganiami i kwalifikacjami;
 - b) Opracowuje i zaznajamia pracowników z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy;
 - c) Zleca przeprowadzenie kontrolnych badań lekarskich;
 - d) Organizuje szkolenia pracowników z zakresu BHP, ppoż oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - e) Zapewnia pracownikom obuwie i odzież ochronną
 - f) Utrzymuje w należytym stanie technicznym budynek przedszkola, dokonuje rocznej i pięcioletniej oceny stanu technicznego budynku oraz każdorazowo po przerwie w działalności przedszkola, trwającej co najmniej 2 tygodnie;
 - g) Co najmniej raz w roku dokonuje kontroli instalacji gazowej, elektrycznej, przewodów kominowych oraz sprzętu Ppoż;
 - h) Odpowiada za wyposażenie przedszkola w sprzęt spełniający wymagane normy, posiadające atesty lub certyfikaty;
 - i) Opracowuje regulaminy i procedury warunkujące bezpieczeństwo i higienę pobytu dzieci w przedszkolu oraz warunków pracy dla zatrudnionych osób;
 - j) Ubezpiecza dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz nauczycieli od odpowiedzialności cywilnej;
 - k) Przydziela pracownikom zakres zadań związanych z zajęciami w przedszkolu i w zajęciach organizowanych poza nim;
 - l) Sporządza i prowadzi dokumentację w zakresie BHP.
 - 8) tworzy właściwą atmosferę pracy,.

- 9) rozpatruje wnioski, skargi , zażalenia wg określonej procedury
 - 10) Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego.
 - 11) Opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
 - 12) Przedstawia radzie pedagogicznej do 31 sierpnia każdego roku wyniki ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
 - 13) Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
 - 14) Zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
 - 15) Organizuje indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i innych pracowników , 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,
 - 3) występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników przedszkola.
 3. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
 4. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany powiadomić dyrektora szkoły w obwodzie, w której dziecko jest zameldowane, o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.
 5. W przedszkolu nie ma stanowiska wicedyrektora. W czasie nieobecności dyrektora, jego zastępstwo pełni wyznaczony z pośród grona pedagogicznego nauczyciel przedszkola.

§ 7

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem kierowania działalnością przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego, a także w każdym semestrze, zgodnie z harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, Rady Przedszkola, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
7. Uchylony
8. 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 rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
9. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola, przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego i podręczników lub materiałów edukacyjnych
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w placówce,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
 - 5) uchwalenie statutu przedszkola oraz jego zmian,
 - 6) wnioskuje o ujednoczenie statutu.
11. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy przedszkola w tym tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac, zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych.
 - 5) programy własne nauczycieli proponowane do wdrażania w placówce
 - 6) w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora,
12. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.

13. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora
14. W przypadku określonym w ust.13 organ prowadzący przedszkole albo dyrektor zobowiązani są przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
15. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
16. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
17. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane
18. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw, poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci, rodziców, nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 8

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrań z rodzicami wychowanków przedszkola.
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. Rada rodziców opracowuje regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i którym określa się wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,
 - 2) wspieranie działalności statutowej przedszkola poprzez aktywne uczestnictwo w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspakajania potrzeb dzieci
 - 3) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego i profilaktycznego
 - 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania i nauczania,

- 5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
 - 6) opiniowanie zestawu programów wychowania przedszkolnego i podręczników do realizacji na kolejne trzy lata, projektów innowacji oraz innych spraw istotnych dla przedszkola
- 6.** Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
- 1) współuczestnictwo w realizacji planu pracy przedszkola.
 - 2) organizowanie prac użytecznych na rzecz przedszkola.
 - 3) uczestniczenie w planowaniu wydatków przedszkola oraz podejmowanie działań służących zwiększeniu funduszy przedszkola.
 - 4) współudział w organizowaniu zajęć dodatkowych.
 - 5) współudział w organizowaniu działalności artystycznej i turystycznej dzieci.
 - 6) pozyskiwanie sponsorów.
 - 7) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny pracy oraz dorobku zawodowego za okres stażu.
- 7.** W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności rady.
- 8.** Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.

§ 9

1. Rada pedagogiczna i rada rodziców opracowują swoje regulaminy działania, które nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola.

§ 10

1. Zasady współdziałania poszczególnych organów:
 - 1) Każdy z organów organizuje zebrania i spotkania co daje możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych Ustawą i zgodnych z regulaminem.
 - 2) Bieżąca wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach umożliwiają:
 - a) zebrania z ogółem rodziców i personelem pedagogicznym,
 - b) zapraszanie na posiedzenia rady pedagogicznej przedstawicieli rodziców pedagogicznej,
 - c) umieszczanie informacji i ogłoszeń na tablicy informacyjnej przedszkola.

§ 11

1. Wszelkie spory między organami przedszkola rozwiązywane są w drodze negocjacji pomiędzy przewodniczącymi poszczególnych organów. Wyniki negocjacji są protokołowane i przekazane do wiadomości dyrektora.

2. W przypadku sporu dyrektor – rada pedagogiczna negocjuje w imieniu rady pedagogicznej prowadzi nauczyciel upoważniony przez co najmniej $\frac{3}{4}$ członków rady.
3. W przypadku braku osiągnięcia porozumienia w drodze negocjacji dyrektor placówki o istniejącym sporze powiadamia organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny w zależności od kompetencji, który podejmuje decyzje rozstrzygające kwestie sporne. Decyzja organu jest ostateczna

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 12

1. Szczegółową organizację opieki i wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola
2. W arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy przedszkola i poszczególnych oddziałów
 - 2) liczbę oddziałów oraz ilość dzieci
 - 3) liczbę pracowników przedszkola w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 4) czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym
 - 5) ogólną liczbę godzin finansowanych przez organ prowadzący przedszkole,
 - 6) kwalifikacje stopień awansu zawodowego nauczycieli.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, kuratorium oświaty i związków zawodowych.

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone np. wg potrzeb, zainteresowań, uzdolnień i innych.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 14

1. Nauczyciel opracowuje samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania przedszkolnego. Nauczyciel może również wybrać program opracowany przez innego autora (autorów).

2. Zasady dopuszczenia do użytku programów wychowania przedszkolnego reguluje „ Procedura dopuszczenia do użytku w Samorządowym Przedszkolu nr 12 Programu wychowania przedszkolnego” .
3. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Minimum programowe wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin realizowane jest w godzinach 8.00 – 13.00.
6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Podstawową formą działalności wychowawczo – dydaktycznej przedszkola są zajęcia wychowawczo – dydaktyczne organizowane i prowadzone przez nauczyciela zgodnie z zasadami metodyki wychowania przedszkolnego, spontaniczna działalność dzieci, proste prace porządkowe i czynności samoobsługowe dzieci.
8. Przedszkole w miarę przyznanych środków finansowych i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami organizuje zajęcia gimnastyki korekcyjnej i religii.
9. Przedszkole realizuje w ramach planu zajęć naukę religii dla dzieci pięcioletnich i sześcioletnich za zgodą rodziców wyrażoną na piśmie, w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać.
 - 1) Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.
 - 2) Dzieci nie biorące udziału w nauce religii pozostają pod opieką nauczyciela.
 - 3) W przypadku liczby dzieci mniejszej niż 7 organ prowadzący przedszkole, w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupie między szkolnej lub pozaszkolnym punkcie katechetycznym.
 - 4) Udział dziecka w zajęciach religii jest dobrowolny.
2. W przedszkolu może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna. zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. W przedszkolu mogą być na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka organizowane zajęcia dodatkowe. Zajęcia te prowadzone są przez osoby posiadające wymagane zgodnie z obowiązującymi przepisami kwalifikacje do ich prowadzenia w oparciu o zatwierdzone przez dyrektora programy.

4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola placówki w porozumieniu z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo 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. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej z wychowankami w danym roku szkolnym. W dzienniku umieszcza się szczegółowy rozkład dnia dla każdego oddziału. Do dziennika wpisuje się nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym, daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, obecność dzieci na pierwszej i ostatniej godzinie pobytu w danym dniu i oraz tematy tych zajęć. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
7. W Przedszkolu podmioty prowadzące zajęcia dodatkowe zobowiązane są do prowadzenia we własnym zakresie dziennika zajęć dodatkowych. W dzienniku zajęć dodatkowych prowadzący zajęcia wpisują wykaz dzieci, ich frekwencję na zajęciach, program zajęć oraz jego realizację.
8. Dokumentacja przebiegu nauczania może być udostępniona:
 - 1) przedstawicielom organu prowadzącego albo sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 2) rodzicom (prawnym opiekunom) wychowanków na ich życzenie w części dotyczącej informacji o dziecku,
 - 3) pracownikom naukowym i studentom w zakresie dotyczącym prowadzonych badań – za zgodą dyrektora i w jego obecności lub obecności osoby wskazanej przez dyrektora.

§ 15

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) wymagane pomieszczenia do realizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w czterech grupach wiekowych,
 - 2) salę rekreacyjną,
 - 3) zaplecze kuchenne,
 - 4) pomieszczenia sanitarne,
 - 5) ogród przedszkolny z placem zabaw,
 - 6) dobrą bazę materialno- rzeczową.

CZAS PRACY PRZEDSZKOLA I ZASADY ODPLATNOŚCI

§ 16

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
2. Termin przerwy wakacyjnej ustalony przez organ prowadzący każdego roku zostanie podany przez dyrektora przedszkola do wiadomości rodziców wraz z adresami przedszkoli dyżurujących w czasie wakacji.
3. Czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin dziennie, w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej. Dzienny czas pracy jest ustalany z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.
4. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez MEN
5. Czas pobytu dziecka w przedszkolu, zasady korzystania z opieki przedszkolnej oraz sposób opłat za świadczone usługi reguluje umowa cywilno – prawna zawarta pomiędzy rodzicem, a dyrektorem przedszkola.
6. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania przez dziecko z jednego, dwóch albo trzech posiłków.
7. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
8. Dzienną stawkę wyżywienia oraz poszczególnych posiłków ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z intendentem oraz rodzicami dzieci.
9. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom przysługuje w następnym miesiącu zwrot kosztów za niewykorzystane posiłki oraz godziny poza §14 ust. 5.
10. uchylony
11. Z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola wnosząc opłaty na warunkach określonych przez organ prowadzący.

ZASADY REKRUTACJI

§ 17

1. Przedszkole jest placówką publiczną prowadzącą rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności i jednolite kryteria naboru.
2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci na podstawie postępowania rekrutacyjnego.
3. Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów określają przepisy wyższego rzędu.

4. Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym ustala dla danego roku szkolnego organ prowadzący.
5. Kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym określają przepisy wyższego rzędu.
6. Dopuszcza się dodatkowe zapisy dzieci w innym terminie niż okres rekrutacji w miarę wolnych miejsc.
7. Do przedszkola przyjmowane są dzieci zamieszkałe w Krakowie. Rodzice dzieci zamieszkałych poza Krakowem mogą ubiegać się o przyjęcie dzieci do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego jeżeli przedszkole będzie nadal dysponowało wolnymi miejscami.
8. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się z wykorzystaniem systemu elektronicznego.
9. Rodzice zapisując dziecko do przedszkola po raz pierwszy wypełniają w formie elektronicznej Wniosek o przyjęcie. Osoby nie mające dostępu do Internetu, mogą wypełnić Wniosek odręcznie.
10. Wniosek o przyjęcie do publicznego przedszkola, zwany dalej „wnioskiem”, składa się do dyrektora wybranego przedszkola.
11. Dane zamieszczane we Wniosku o przyjęcie dotyczą dwóch obszarów:
 - 1) dane osobowe dziecka:
 - a) pesel dziecka (w przypadku braku – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), imię nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania – służą identyfikacji dziecka,
 - b) dane dodatkowe o dziecku (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, odroczenie od spełniania obowiązku szkolnego, spełnianie przez dziecko przygotowania przedszkolnego) – zaznaczenie tych danych oznacza szczególne warunki rekrutacji,
 - c) wybrane przedszkola/oddziały przedszkolne – nie więcej niż trzy z określeniem kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.
 - 2) Dane osobowe rodziców/ opiekunów prawnych:
 - a) imiona, nazwiska, adresy zamieszkania – dane identyfikują rodziców, służą weryfikacji zaznaczonych kryteriów naboru
 - b) dane kontaktowe (telefon, adres e-mail) – służą zapewnieniu szybkiego kontaktu pracowników przedszkola z rodzicami w przypadku nagłego zdarzenia, np. choroby dziecka; adresy e- mail – umożliwiają szybszy przepływ informacji, np. o konieczności uzupełnienia dokumentów rekrutacyjnych, o wynikach rekrutacji, o zebraniach z rodzicami, uroczystościach przedszkolnych; pola te są polami wymaganymi o ile wnioskodawcy je posiadają.

11. Do wniosku o przyjęcie do przedszkola, rodzic kandydata dołącza dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów określonych w pierwszym i drugim etapie postępowania rekrutacyjnego.
12. W przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, są brane pod uwagę następujące kryteria mające jednakową wartość:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
13. Uchylony
14. Uchylony
15. Postępowanie rekrutacyjne do publicznego przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
16. **Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:**
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
17. Po ogłoszeniu listy dzieci zakwalifikowanych do przedszkola rodzic/opiekun prawny/zobowiązany jest do podpisania umowy z dyrektorem przedszkola w wyznaczonym terminie.
18. Niepodpisanie umowy w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.
 - 1) Umowa może być rozwiązana jedynie w formie pisemnej, z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
 - 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres wypowiedzenia umowy może być skrócony. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor przedszkola.
19. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do Prezydenta Miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności
20. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danego przedszkola.

- 21.** Komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola, która zawiera przyczynę odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 22.** Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
- 23.** Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
- 24.** Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.
- 25.** Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego, dziecko zamieszkałe na obszarze danej gminy, któremu ta gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, nie zostało przyjęte do danego przedszkola, dyrektor tego przedszkola informuje o nieprzyjęciu dziecka do przedszkola prezydenta miasta.
- 26.** Dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego nadal dysponuje wolnymi miejscami.
- 27.** Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne.
- 28.** Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ubiegające się o przyjęcie do oddziałów ogólnodostępnych, biorą udział w rekrutacji elektronicznej – na zasadach ogólnych jak pozostali kandydaci.
- 29.** Rodzice dzieci objętych obowiązkiem szkolnym, chcący zapisać dziecko do przedszkola, winni dołączyć do Wniosku o przyjęcie/Deklaracji decyzję dyrektora obwodowej szkoły podstawowej o odroczeniu obowiązku szkolnego.
- 30.** Rodzice dzieci zamieszkujących poza Krakowem mogą ubiegać się o przyjęcie dzieci do samorządowych przedszkoli, prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków, po zakończeniu rekrutacji uzupełniającej, (czyli po 31 sierpnia) pod warunkiem uzyskania zgody Wydziału Edukacji rządu Miasta Krakowa oraz jeżeli wybrane przez rodziców przedszkole będzie dysponowało wolnymi miejscami.
- 31.** Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu.

32. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem
33. Informacje dotyczące zasad rekrutacji i wynikających z nich obowiązków dla zainteresowanych rodziców umieszczane są na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń przedszkola w okresie poprzedzającym rekrutację.
34. Rekrutacja na dyżur letni przebiega według odrębnych kryteriów na podstawie zarządzenia dyrektora. ¹
 - 1) W pierwszej kolejności dzieci zadeklarowane z przedszkola rodzimego.
 - 2) Następnie przyjmowane są dzieci w kolejności składanych wniosków z pozostałych przedszkoli GMK.

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 18

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata,
 - 1) od dnia 1 września 2015r. dziecko w wieku 4 lat ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.
 - 2) w latach szkolnych 2015/2016 i 2016/2017 dziecko uzyskuje prawo o którym mowa w punkcie 1, z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 4 lata.
2. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 lat z zastrzeżeniem ustępu 4
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
 1. Dzieci 2,5 – letnie mogą uczęszczać do przedszkola w miarę wolnych miejsc.
4. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 8 lat.
 - 1) Podstawą przyjęcia takiego dziecka do przedszkola jest decyzja o odroczeniu dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko.

§ 19

1. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego
2. Obowiązek, o którym mowa w ust.1. rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.

3. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust.1 są zobowiązani dopełnić czynności związanych zapisem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego, także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

§ 20

1. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnieniu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 21

1. Dzieci niepełnosprawne mają prawo uczęszczać do przedszkola na tych samych zasadach co dzieci zdrowe, jeśli placówka może im zapewnić odpowiednią opiekę w zakresie bezpieczeństwa i wspomagania rozwoju.

§ 22

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia z listy wychowanków dziecka 3–5 letniego w przypadku:
 - 1) Nie zgłoszenia się nowo przyjętego dziecka do dnia 10 września każdego roku, gdy rodzic (prawny opiekun) nie powiadomi dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka,
 - 2) nie zgłoszenia się nowo przyjętego dziecka do 10 dnia od dnia podpisania umowy w czasie roku szkolnego, gdy rodzic (prawny opiekun) nie powiadomi dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka,
 - 3) nie uczęszczania dziecka do przedszkola przez 1 miesiąc bez zgłoszenia przez rodziców przyczyny nieobecności,
 - 4) nieuregulowania przez rodziców (prawnych opiekunów) jednomiesięcznych zaległości z tytułu opłat za korzystanie z usług przedszkola,
 - 5) jeżeli dziecko sprawia trudności wychowawcze zagrażające bezpieczeństwu pozostałych dzieci. po wystawieniu opinii specjalisty stwierdzającej ,że dziecko nie może przebywać w grupie rówieśniczej Następuje to po wcześniejszym wyczerpaniu wszelkich dostępnych możliwości współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) i udzieleniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku oraz pisemnym powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
2. W przypadku nieuregulowania przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka 5 i 6 -letniego jednomiesięcznych zaległości z tytułu opłat za korzystanie z usług przedszkola, rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o przeniesieniu dziecka do oddziału 5-godzinnego w przedszkolu, do którego dziecko uczęszcza lub do innego przedszkola albo szkoły, gdzie dziecko będzie realizować podstawę programową

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA

§ 23

1. Dzieci uczęszczające do przedszkola mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie organizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy,
 - 2) akceptacji i poszanowania godności osobistej,
 - 3) wyboru form odpoczynku i zabawy,
 - 4) zdrowego żywienia,
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 6) otrzymywania pomocy od dorosłych,
 - 7) aktywnego kształtowania własnej osobowości,
 - 8) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - 9) odpoczynku,
 - 10) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 11) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju.
 - 12) poszanowania jego godności osobistej,
 - 13) poszanowania własności,
 - 14) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - 15) akceptacji jego osoby.
2. Wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola mają obowiązek:
 - 1) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, używać form grzecznościowych wobec osób dorosłych i kolegów,
 - 2) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych kolegów,
 - 3) dbać o swój wygląd i estetykę ubrania,
 - 4) starać się utrzymać porządek w miejscu zabawy i pracy,
 - 5) przestrzegać zasad współżycia społecznego a w szczególność okazywać szacunek dorosłym i kolegom.

RODZICE

§ 24

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) Przestrzeganie niniejszego statutu,
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji,
 - 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
 - 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu
 - 6) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

§ 25

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznawania się z programem dydaktyczno-wychowawczym oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju Przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola,
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa, Radę Rodziców

§ 26

1. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami:
 - 1) zebrania grupowe,
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem,
 - 3) kąciaki dla rodziców,
 - 4) zajęcia otwarte.
 - 5) uroczystości grupowe i festyny
 - 6) korespondencja za pomocą poczty elektronicznej.
 - 7) „Szkoła dla Rodziców”

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA.

§ 27

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora i innych nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
3. Wszyscy pracownicy, szczególnie w zakresie przydzielonych zadań:
 - 1) są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających w przedszkolu,
 - 2) w swojej pracy winni kierować się dobrem dziecka,

- 3) są zobowiązani do szanowania powierzonego mienia i odpowiedzialności za nie oraz zabezpieczania materiałów, środków, narzędzi w taki sposób, by nie stanowiły zagrożenia dla dzieci i innych osób.

§ 28

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału, uwzględniając w miarę możliwości propozycje rodziców
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby przynajmniej jeden nauczyciel opiekował się oddziałem przez cały czas uczęszczania dziecka do przedszkola

§ 29

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem,
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności, zainteresowania,
 - 3) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo - opiekuńczo - edukacyjnej w oparciu o wybrane programy wychowania przedszkolnego oraz podręczniki, wybrane spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku przez MENiS, uwzględniające możliwości i potrzeby dzieci oraz uwarunkowania środowiskowe i plan rozwoju placówki, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość.
 - 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania, osiąganie wysokich efektów swej pracy,
 - 5) zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, otaczanie indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowanie metody i formy pracy do jego możliwości,
 - 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej indywidualnego rozwoju i postępów dziecka,
 - 8) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci oraz przeprowadzenie diagnozy osiągnięć dziecka w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej
 - 9) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inne formy pomocy,
 - 10) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci,
 - 11) korzystanie w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,

- 12) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 13) dbanie o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych,
- 14) czynne uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej i realizowanie jej postanowień i uchwał,
- 15) sporządzanie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
- 16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 17) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.

2a.2a. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej do zadań nauczycieli przy ścisłej współpracy ze specjalistami i specjalistów należy:

- 1) Prowadzenie obserwacji – diagnoza trudności/uzdolnień dzieci
- 2) Kierowanie wychowanków na badania psychologiczno - pedagogiczne,
- 3) Pomaganie rodzicom w kierowaniu dzieci do poradni specjalistycznych,
- 4) Realizacja orzeczenia i wskazania Poradni Psychologiczno - pedagogicznej i innych specjalistów,
- 5) Organizacja dla rodziców spotkania ze specjalistami,
- 6) Organizacja narady szkoleniowej z udziałem specjalistów,
- 7) Prowadzenie oświaty zdrowotnej,
- 8) Organizacja w miarę możliwości zajęć dodatkowych prowadzonych przez specjalistów.
- 9) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez nauczyciela w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w formie zajęć:
 - a) rozwijających uzdolnienia
 - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym
 - c) porad i konsultacji

- 10) Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci
- 11) Dostosowanie metod prac do sposobów uczenia się dzieci
- 12) Informowanie rodziców i postępach dziecka i efektywności pomocy pp

3. Nauczyciel ma prawo:

- 1) wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród programów opracowanych przez innych autorów zgodnego z podstawą programową wychowania przedszkolnego dopuszczonego przez dyrektora,
- 2) opracowania własnego programu i przedstawienia go Radzie Pedagogicznej,
- 3) korzystać w swojej pracy pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora doradcy metodycznego i rady pedagogicznej.

§ 30

1. Nauczyciel współdziała z rodzicami w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podwyższenia poziomu pracy placówki, a w szczególności:
 - 1) Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach opieki, wychowania i kształcenia dzieci, ustalają wspólne kierunki działań.
 - 2) Nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielają rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju.
 - 3) Nauczyciel organizuje spotkania, zajęcia otwarte, konsultacje dla rodziców.
 - 4) Zebrania z wszystkimi rodzicami organizowane są w miarę potrzeb bieżących, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym.
 - 5) Nauczyciel organizuje okazjonalne uroczystości z udziałem dzieci, rodziców oraz najbliższych członków rodziny.
 - 6) W kąciку dla rodziców nauczyciele umieszczają informacje dotyczące zadań, realizowanej tematyki.
 - 7) Dyrektor i nauczyciele zasięgają opinii rodziców w różnych sprawach dotyczących pracy oddziału i przedszkola.

§ 31

1. W placówce zatrudnia się pracowników administracyjno-obslugowych, do ich zadań należy:
 - 1) troska o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w przedszkolu,
 - 2) zapewnianie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymania obiektu i jego otoczenia w ładzie, czystości i estetyce,
 - 3) współpraca z nauczycielem w sprawowaniu opieki oraz realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych,
 - 4) włączanie się w proces ewaluacji pracy przedszkola,
 - 5) dbanie o wysoką jakość wykonywanej przez siebie pracy,
 - 6) dbanie o własny rozwój zawodowy
2. Szczegółowy przydział czynności i odpowiedzialności pracowników ustala dyrektor przedszkola.

GOSPODARKA FINANSOWA

§ 32

1. Przedszkole korzysta z obsługi jednostki ekonomiczno-administracyjnej Zespołu Ekonomiki Oświaty w Krakowie, świadczonej na mocy odrębnych przepisów.
2. Dyrektor przedszkola odpowiada za opracowanie rocznych planów finansowych przedszkola i ich zatwierdzenie.

3. W razie zastrzeżenia sobie, na mocy odrębnych przepisów, przez organ prowadzący przedszkole, prawa zatwierdzania rocznych planów finansowych przedszkola przez organy wykonawcze organu prowadzącego przedszkole, dyrektor odpowiada za terminowe przedłożenie projektu rocznego planu finansowego tym organom do zatwierdzenia.
4. W opracowaniu projektu rocznego planu finansowego dyrektorowi może udzielić pomocy jednostka ekonomiczno-administracyjna z obsługi ,której korzysta przedszkole.
5. Za sporządzenie planu lub projektu planu, o którym mowa w ust. 2 wyłączną odpowiedzialność przed organem prowadzącym przedszkole ponosi dyrektor.
6. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej przez przedszkole wyłączną odpowiedzialność ponosi dyrektor przedszkola
7. W ramach odpowiedzialności o której mowa w ust. 4 dyrektor przedszkola odpowiada w szczególności za:
 - 1) prawidłowe, tj. zgodne z przepisami rocznego planu finansowego gospodarowanie środkami finansowymi przedszkola,
 - 2) dokonywanie wydatków w ramach podziałek klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokości w nich przewidzianych,
 - 3) terminowe rozliczenie środków finansowych otrzymanych z organu prowadzącego,
 - 4) stosowanie procedur przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych zgodnie z ustawą budżetowych zamówieniach publicznych.
2. Dyrektor ponosi całkowitą odpowiedzialność za rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem przedszkola.
3. W zakresie spraw, o których mowa w ust. 4-6 dyrektor podlega nadzorowi organu prowadzącego przedszkole na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
3. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane przez uchwały rady pedagogicznej.

4. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń,
 - 2) udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola;

§ 33a

1. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst jednolity statutu.

§ 34

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tekst jednolity z 1996 r. Dz.U. Nr 67, poz.329 z późn.zm.) oraz przepisy wydane na jej podstawie.

Uchwałą Nr 1/2017 z dnia 15 lutego 2017 roku Rada Pedagogiczna
Przewodnicząca Rady Pedagogicznej
Dyrektor Przedszkola *Edyta Kurnik*