

- b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c) zapoznania rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego,
 - d) przekazania rodzicom informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - e) włączania rodziców w działalność oddziału;
- 9) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
- 10) zapoznanie rodziców z programem wychowania przedszkolnego realizowanym w oddziale i zapewnienie uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
3. Nauczyciel Przedszkola podnosi swoje umiejętności metodyczne i pedagogiczne między innymi poprzez:
- 1) udział w konferencjach metodycznych, zajęciach otwartych i koleżeńskich;
 - 2) indywidualne konsultacje z nauczycielem doradcą metodycznym;
 - 3) uczestnictwo w różnego rodzaju kursach;
 - 4) śledzenie nowości pedagogicznych i metodycznych;
 - 5) inne formy doskonalenia.

§ 27

1. Nauczyciel jest obowiązany do prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.
2. Nauczyciel dokumentuje obserwacje pedagogiczne w „Arkuszu obserwacji dziecka”.
3. Arkusz obserwacji dziecka stanowi podstawę do sporządzenia przez nauczyciela „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej i przekazanie jej rodzicom do końca kwietnia.
4. Do zadań nauczyciela prowadzącego obserwację pedagogiczną należy:
 - 1) poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 2) dokumentowanie obserwacji;
 - 3) planowanie pracy indywidualnej dla dzieci wymagających wsparcia i dzieci zdolnych;
 - 4) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej;
 - 5) określenie mocnych i słabych stron dziecka oraz zauważonych trudności;
 - 6) opracowanie i realizacja indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka w oparciu o diagnozę;
 - 7) systematyczne informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci;
 - 8) włączanie rodziców do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają;
 - 9) przygotowanie i przekazanie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Nauczyciel prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 28

1. Do zadań nauczyciela pracującego w oddziale przedszkolnym należy:
 - 1) planowanie pracy wychowawczej powierzonego oddziału;
 - 2) ustalanie dla danego oddziału szczegółowego rozkładu dnia na podstawie ramowego rozkładu dnia;
 - 3) współdziałanie z rodzicami w zakresie realizacji zadań wychowawczych Przedszkola;
 - 4) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami dzieci oddziału;
 - 5) prowadzenie dziennika oddziału przedszkolnego;
 - 6) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;
 - 7) otaczanie indywidualną opieką każde dziecko należące do oddziału;
 - 8) współpraca z innymi nauczycielami uczącymi w oddziale w zakresie działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 9) utrzymywanie kontaktu z rodzicami dzieci w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych, ukazywania postępów i osiągnięć ich dzieci, włączania rodziców w sprawy życia ich klasy, udzielania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych;
 - 10) przygotowanie informacji oraz uwag o zachowaniu i wynikach dziecka;
 - 11) staranne, rzetelne i systematyczne prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 12) realizacja zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 5 ust. 9.
2. Dyrektor na wniosek nauczyciela lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy.

§ 29

1. Do zakresu zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron wychowanków;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym wychowanków;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci uczęszczających do przedszkola
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności :
- 1) współpracowanie z zespołem mającym opracować dokumentację dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU;
 - 2) współpracowanie z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole i w placówkach wspierających dzieci, ale także z rodzicami oraz uczniami. W ramach tej współpracy będzie między innymi: :
 - a) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola,
 - b) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb dzieci , ale także ich mocnych stron;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom ale także nauczycielom. Współpracować z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
3. Do zakresu zadań psychologa należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu Przedszkola;
 - 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki i innych problemów dzieci;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań logopedy w szczególności należy:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Przedszkole współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym:
- 1) przygotowuje na wniosek rodzica opinie dotyczących dziecka;
 - 2) realizuje zalecenia wskazane w orzeczeniach i opiniach wydanych przez poradnie specjalistyczne;

- 3) utrzymuje w miarę potrzeb kontakty z psychologiem lub pedagogiem poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Nauczyciel w przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, informuje o tym niezwłocznie Dyrektora Przedszkola.
7. Przedszkole współpracuje z innymi specjalistami, zwłaszcza w zakresie prowadzenia oświaty zdrowotnej, organizacji zajęć dodatkowych, organizacji szkoleń.

§ 30

1. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora.
2. Do zadań wicedyrektora przedszkola jeżeli został powołany, należy wspomaganie dyrektora przedszkola w realizacji obowiązków dotyczących spraw pedagogicznych Przedszkola, w tym zwłaszcza:
 - 1) organizowanie warunków kształcenia oraz realizacji zadań przedszkola;
 - 2) nadzorowanie prowadzenia w przedszkolu kształcenia specjalnego;
 - 3) współorganizowanie dla pracowników pedagogicznych przedszkola warunków, umożliwiającym im podnoszenie swoich umiejętności oraz kwalifikacji;
 - 4) nadzorowanie prowadzenia przez nauczycieli dokumentacji pedagogicznej Przedszkola;
 - 5) realizowanie innych obowiązków zleconych przez Dyrektora Przedszkola.

§ 31

1. W Przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników niebędących nauczycielami :
 - 1) pomoc nauczyciela;
 - 2) pracownik administracji – sekretariatu;
 - 3) personel sprzątający.
2. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) towarzyszenie nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań;
 - 2) udział w spacerach lub wyjściach do kina, teatru i na wycieczkach;
 - 3) udział w imprezach, uroczystościach i zajęciach grupy wymagających obecności;
 - 4) przygotowywanie pomocy do zajęć wg zaleceń nauczyciela;
 - 5) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór;

- 6) pomoc dzieciom przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
 - 7) organizowanie wypoczynku dzieci;
 - 8) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci;
 - 9) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy.
3. Pomoc nauczyciela w szczególności powinna cechować:
- 1) sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków służbowych;
 - 2) troska o ład i porządek w Przedszkolu;
 - 3) dbałość o należyty stan mienia przedszkolnego;
 - 4) poszanowanie przełożonych;
 - 5) uprzejmość i życzliwość w stosunku do nauczycieli, rodziców i dzieci; 6) właściwa kultura życia codziennego.
4. Do zadań pracownika administracji należy w szczególności:
- 1) prowadzenie kancelarii przedszkolnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) dbałość o prawidłowe sporządzanie, archiwizowanie oraz zabezpieczenie przed utratą dokumentów elektronicznych dotyczących finansowej działalności Przedszkola;
 - 3) naliczanie opłaty stałej oraz opłaty za żywienie dzieci zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Do zadań personelu sprzątającego należy w szczególności:
- 1) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu przedszkolnego;
 - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci podczas schodzenia i rozchodzenia się;
 - 3) pełnienie dyżurów w szatni;
 - 4) pomoc nauczycielowi w organizacji zajęć i zabaw z dziećmi;
 - 5) sprzątanie i pomoc w opiece nad dziećmi we wszystkich sytuacjach tego wymagających.
6. Szczegółowy zakres czynności i kompetencji dla stanowisk wymienionych w pkt. 2-4 ustala Dyrektor, kierując się organizacją i potrzebami Przedszkola.
7. Każdy pracownik zobowiązany jest do współdziałania z nauczycielami i wspomagania ich w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych.
8. Każdy pracownik jest zobowiązany do:
- 1) dbałości o mienie Przedszkola;
 - 2) przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy;
 - 3) niezwłocznego powiadomienia Dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach związanych z działalnością Przedszkola;

- 4) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci.
9. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami określają odrębne przepisy.

§ 32

Osoba prowadząca Przedszkole odpowiada za jego działalność, do jej zadań należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków działania Przedszkola w tym bezpiecznych i higienicznych warunków wychowania i opieki;
- 2) zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki dla dzieci objętych kształceniem specjalnym;
- 3) wykonywanie remontów Przedszkola oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
- 4) zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej, obsługi finansowej i obsługi organizacyjnej Przedszkola;
- 5) wyposażenie Przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do realizacji zadań statutowych Przedszkola i zadań określonych w obowiązujących przepisach;
- 6) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora;
- 7) powoływanie i odwoływanie Dyrektora;
- 8) ustalanie, w porozumieniu z Dyrektorem przedszkola, wysokości opłat za posiłki;
- 9) zatwierdzenie arkusza organizacji przedszkola, po zaopiniowaniu go przez kuratora oświaty.

Rozdział 6

Dzieci Przedszkola

§ 33

1. Dziecku w Przedszkolu przysługują prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego i wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
 - 3) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego traktowania;
 - 4) poszanowania jego godności osobistej, własności;
 - 5) bezpieczeństwa;

- 6) opieki i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 8) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju;
 - 9) akceptacji jego osoby;
 - 10) nienaruszalności cielesnej;
 - 11) podejmowania decyzji i możliwości wyboru;
 - 12) rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów;
 - 13) swobody wyrażania myśli i przekonań;
 - 14) zdrowego żywienia.
2. Dziecku w Przedszkolu nie wolno:
- 1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji;
 - 2) krzywdzić innych i siebie;
 - 3) przeszkadzać innym w pracy i zabawie.
3. Dziecko uczęszczające do Przedszkola ma obowiązek:
- 1) przestrzegać ustalonych norm współżycia w grupie, a szczególnie okazywać szacunek dorosłym i rówieśnikom;
 - 2) używać form grzecznościowych wobec dorosłych oraz koleżanek i kolegów;
 - 3) starać się utrzymywać porządek wokół siebie, dbać o swój wygląd i estetykę ubrania;
 - 4) szanować wspólną własność;
 - 5) szanować pracę koleżanek i kolegów oraz dorosłych;
 - 6) przestrzegać zakazów i nakazów dotyczących bezpieczeństwa;
 - 7) wywiązywać się z przydzielonych zadań.

§ 34

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy dzieci w n/w przypadkach:
 - 1) braku usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
 - 2) niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie do dnia 14 września, jeśli rodzice nie powiadomią dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka.
2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania w celu ustalenia nieusprawiedliwionej ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni:

- 1) Dyrektor podejmie kontakt telefoniczny z rodzicem dziecka celem ustalenia przyczyny nieusprawiedliwionej ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
 - 2) w przypadku, gdy próba kontaktu telefonicznego z rodzicami dziecka nie powiedzie się, Dyrektor wystosuje pisemne (w formie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) zapytanie do rodziców dziecka celem ustalenia przyczyn nieusprawiedliwionej ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
 - 3) jeżeli pomimo podjętych działań określonych w §34 ust. 2 pkt 1-2 nie uda się ustalić przyczyn nieusprawiedliwionej ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy dzieci,
 - 4) podjęcie przez Radę Pedagogiczną uchwały upoważniającej Dyrektora do skreślenia dziecka z listy dzieci możliwe jest nie wcześniej niż w terminie dwóch tygodni od dnia doręczenia listu, o którym mowa w §34 ust. 2 pkt 2,
 - 5) list, o którym mowa w §34 ust. 2 pkt 2, skierowany na adres wskazany przez rodziców w przypadku braku jego odbioru poczytuje się po podwójnej awizacji za doręczony.
3. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji do Małopolskiego Kuratora Oświaty lub właściwego Sądu w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
 4. Skreślenie dziecka z listy dzieci nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

§ 35

1. Współdziałanie Przedszkola z rodzicami ma na celu stworzenie warunków do jak najlepszego, wszechstronnego rozwoju dzieci, wzajemnego wspierania w procesie wychowania i realizacji celów i zadań Przedszkola. Współdziałanie opiera się na wzajemnym zaufaniu i szacunku.
2. Rodzice mają prawo w szczególności do:
 - 1) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania i rozwoju swojego dziecka;
 - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 3) znajomości realizowanego w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) ochrony danych osobowych;
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków i opinii na temat pracy Przedszkola;
 - 6) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
 - 7) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów Przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;

- 8) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
 - 9) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia Przedszkola;
 - 10) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.
3. Rodzice obowiązani są w szczególności do:
- 1) przestrzegania niniejszego statutu;
 - 2) współpracy z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i oddziału przedszkolnego;
 - 3) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
 - 4) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, w tym niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 5) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
 - 6) przyprowadzania wyłącznie zdrowego dziecka do Przedszkola bez objawów nieżyty dróg oddechowych (katar, kaszel);
 - 7) natychmiastowego odbioru dziecka z Przedszkola w przypadku nagle pojawiającej się infekcji;
 - 8) zgłaszania nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
 - 9) przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola, zgodnie z § 18 - 19;
 - 10) uczestniczenia w zebraniach organizowanych w Przedszkolu;
 - 11) zgłoszenia nauczycielom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego.
4. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi Przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu na spełnianie przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;

- 4) usprawiedliwiania każdej nieobecności dziecka w Przedszkolu ustnie, a w przypadku dłuższej nieobecności, trwającej więcej niż tydzień pisemnie.
6. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w Przedszkolu.

Rozdział 7

Przyjmowanie dzieci do Przedszkola

§ 36

1. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 2 jest zadaniem osoby prowadzącej Przedszkole .

§ 37

1. Do Przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Kraków lub zamieszkałych na terenie innych gmin.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w Przedszkolu stosuje się przepisy ustawy.
3. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci do na zasadach powszechnej dostępności.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji regulują odrębne przepisy oraz Regulamin rekrutacji do Publicznego Przedszkola Happy Kids nr 3 w Krakowie.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola. Skład komisji i zadania komisji rekrutacyjnej określają odrębne przepisy.
6. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

7. Dyrektor Przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.
8. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w ciągu roku szkolnego decyduje Dyrektor Przedszkola.
9. Rodzice dzieci przyjętych do Przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym Przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 38

1. Nazwa Przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach używany jest skrót nazwy: Publiczne Przedszkole Happy Kids nr 3.
2. Przedszkole prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 39

1. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia statutu mogą być wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej.
2. Po zmianie lub uzupełnieniu statutu Dyrektor Przedszkola opracowuje ujednolicony tekst statutu i udostępnia jego tekst na stronie internetowej przedszkola oraz wydrukowaną wersję w sekretariacie Przedszkola.

Dyrektor

mgr Zuzanna Matek
Zuzanna Matek