

**STATUT**  
**Samorządowego Przedszkola Nr 22**  
**„Tajemniczy ogród”**  
**W Krakowie**

## **Spis treści**

|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| Rozdział 1 Nazwa i rodzaj Przedszkola .....               | 1  |
| Rozdział 2 Cele i zadania Przedszkola.....                | 2  |
| Rozdział 3 Organy Przedszkola .....                       | 7  |
| Rozdział 4 Organizacja Przedszkola .....                  | 12 |
| Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola..... | 16 |
| Rozdział 6 Dzieci w Przedszkolu.....                      | 22 |
| Rozdział 7 Postanowienia końcowe .....                    | 26 |

## Rozdział 1

### Nazwa i rodzaj Przedszkola

#### § 1

1. Samorządowe Przedszkole Nr 22 „Tajemniczy ogród” w Krakowie jest Przedszkolem publicznym.
2. Siedziba Przedszkola ul. Przykopy 10.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miejska Kraków , mająca siedzibę w Krakowie przy Plac Wszystkich Świętych 3-4.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Małopolski Kurator Oświaty.
5. Samorządowe Przedszkole Nr 22 „Tajemniczy ogród” w Krakowie:
  - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniając podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszy niż 5 godzin dziennie;
  - 3) bezpłatne nauczanie zapewnione jest w godzinach od 8.00 do 13.00;
  - 4) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 5) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
6. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki;
  - 2) placu zabaw;
  - 3) pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni;
  - 4) posiłków.

#### § 2

Ilekoć w statucie jest mowa o:

- 1) Przedszkolu - należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole Nr 22 „Tajemniczy ogród” w Krakowie ;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Samorządowego Przedszkola nr 22 „Tajemniczy ogród” w Krakowie;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych Samorządowym Przedszkolu nr 22 „Tajemniczy ogród” w Krakowie;
- 4) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Samorządowego Przedszkola Nr 22 „Tajemniczy ogród” w Krakowie;
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć nauczycieli Samorządowego Przedszkola nr 22 „Tajemniczy ogród”
- 7) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć przedstawicieli poszczególnych grup wybranych do reprezentowania ogółu rodziców, prawnych opiekunów Samorządowego Przedszkola nr 22 „Tajemniczy ogród”;
- 8) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków;

- 9) podstawie programowej wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinno posiadać dziecko po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne przedszkola, uwzględniane odpowiednio w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (Dz.U.z 2021r poz. 1082 z późn.zm.)

## Rozdział 2 Cele i zadania Przedszkola

### § 3

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Do zadań Przedszkola należy:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w Przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
  - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
  - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
  - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
  - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w Przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
  - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
  - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
  - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
3. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w Przedszkolu w oparciu o warunki i sposób realizacji zawarty w podstawie programowej wychowania przedszkolnego na podstawie programu wychowania przedszkolnego.

#### § 4

1. Przedszkole realizuje zadania związane ze wspomaganiem indywidualnego rozwoju dziecka poprzez:
  - 1) organizowanie odpowiednich warunków do zabawy, aktywnego działania i eksperymentowania przez różnicowanie zadań;
  - 2) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej, wyrażania własnych myśli i przeżyć;
  - 3) organizowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu kontaktów społecznych;
  - 4) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwijania wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej i werbalnej;
  - 5) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego zachowania i kształtowania zachowań prozdrowotnych;
  - 6) pomoc rodzinie w opiece i wychowaniu dziecka:
    - a) rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie w razie potrzeby wczesnej interwencji specjalistycznej,
    - b) informowanie na bieżąco rodziców o postępach dziecka,

- c) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych przez Przedszkole oraz poszczególne grupy.
2. Kształcenie dzieci niepełnosprawnych w przedszkolu organizuje się w integracji z dziećmi pełnosprawnymi. Przedszkole zapewnia:
    - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
    - 2) warunki do nauki, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
    - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
    - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
    - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
    - 6) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole.
  3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.

## § 5

1. Przedszkole udziela dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu organizuje Dyrektor.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dziećmi oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 2) porad i konsultacji.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) planowanie i koordynowanie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin dla poszczególnych form, które będą realizowane;

- 3) współpraca z:
  - a) rodzicami dzieci;
  - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - d) innymi Przedszkolami;
  - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci;
  - 2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 3) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym);
  - 5) udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem;
  - 6) współpracowanie ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną
  - 7) informowanie innych nauczycieli o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem.
10. Nauczyciele udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 6

1. Zadania Przedszkola są realizowane z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
2. W Przedszkolu przestrzega się następujących zasad:
  - 1) wszystkie zajęcia prowadzone są pod kierunkiem nauczyciela;
  - 2) dziecko nie może pozostawać bez opieki nauczyciela lub pomocy nauczyciela;
  - 3) podczas spacerów poza terenem Przedszkola opiekę nad grupą sprawuje co najmniej dwóch opiekunów;
  - 4) sprzęt z którego korzystają dzieci jest sprawny i bezpieczny;
  - 5) gorące posiłki są spożywane wyłącznie w jadalni;
  - 6) nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
3. Przedszkole dba o zdrowie dzieci poprzez:
  - 1) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
  - 2) przestrzeganie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny;
  - 3) zachowanie właściwych proporcji między nauką i zabawą;
  - 4) respektowanie stosowania odżywiania wynikającego ze stanu zdrowia dziecka;

- 5) zwracanie szczególnej uwagi na dzieci, którym ze względów chorobowych wymagane jest specjalne postępowanie;
  - 6) organizację zajęć na świeżym powietrzu.
4. W zakresie promocji i ochrony zdrowia Przedszkole:
- 1) współpracuje z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci;
  - 2) w realizowanych programach uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę;
  - 3) prowadzi edukację zdrowotną uczniów i pracowników;
  - 4) tworzy klimat społeczny sprzyjający:
    - a) zdrowiu i rozwojowi dzieci i pracowników,
    - b) osiąganiu przez wszystkich sukcesów i wspierający ich poczucie własnej wartości,
    - c) uczestnictwu, partnerstwu i współdziałaniu członków społeczności przedszkolnej, rodziców i osób ze społeczności lokalnej;
  - 5) tworzy środowisko sprzyjające zdrowiu, bezpieczeństwu i dobremu samopoczuciu dzieci i pracowników.
5. W celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek przedszkola objęty jest monitoringiem wizyjnym zewnętrznym w obrębie małego placu zabaw, wejścia głównego, wyjść ewakuacyjnych od strony północnej i od strony nasypu kolejowego oraz monitoringiem wewnętrznym w obrębie szatni, korytarzy głównych na parterze i piętrze, klatki schodowej.
- 1) monitoring prowadzony jest nieprzerwalnie przez całą dobę,
  - 2) zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 14 dni,
  - 3) odczytu rejestratora dokonuje dyrektor przedszkola lub osoba przez niego uprawniona,
  - 4) budynek przedszkola posiada oznaczenie „obiekt monitorowany”.

## § 7

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Dzieci przebywające w Przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć.
3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
4. Nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej do tego osoby.
5. W wypadku nieobecności nauczyciela zastępstwo pełni nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
6. Pracownicy Przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków.



## § 8

1. W Przedszkolu organizuje się różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
2. Przedszkole rozwija sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach.
3. Wycieczki i spacery poza teren Przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów (działania te regulują odrębne przepisy).
4. W trakcie spaceru poza terenem Przedszkola, opiekę nad grupą dzieci powinny sprawować dwie osoby.
5. Wszelkie wycieczki dzieci poza teren Przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców.
6. Podczas wycieczki organizowanej poza teren Przedszkola, kiedy konieczne jest skorzystanie ze środków komunikacji, opiekę nad grupą do 10 dzieci powinna sprawować jedna dorosła osoba.
7. W przypadku wyjazdów w ramach „zielonego przedszkola” na 6 dzieci musi przypadać jedna osoba dorosła.
8. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić Dyrektora Przedszkola oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.

## Rozdział 3 Organy Przedszkola

### § 9

Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

### § 10

1. Dyrektor wyłaniany jest w drodze konkursu. Zasady powierzania i odwoływania ze stanowiska Dyrektora regulują odrębne przepisy.
2. Przedszkolem kieruje Dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Przedszkola oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola;
  - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 10) wydaje decyzje administracyjne w sprawie:
    - a) skreślenia dziecka z listy dzieci Przedszkola, jeżeli nie podlega obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
    - b) nadania stopniu awansu nauczyciela kontraktowego;
  - 11) dwa razy do roku przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 12) gromadzi informacje o pracy nadzorowanych nauczycieli niezbędne do dokonywania oceny ich pracy;
  - 13) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
  - 14) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w prawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.
5. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) wychowawczo - dydaktyczny poziom Przedszkola;
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących Przedszkole;
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samodzielnej pracy dzieci;
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków do pracy.
6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami.

7. Dyrektor jest obowiązany powiadomić do 30 września Dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.
8. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem.
9. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego wpisując go do zestawu programów wychowania przedszkolnego.

## § 11

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem działalności Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
  - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
  - 5) ustalanie regulaminu swojej działalności;
  - 6) uchwalanie zmian statutu Przedszkola;
  - 7) delegowanie dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola;
  - 8) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
  - 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
  - 6) powierzenie stanowiska Dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
  - 7) powierzenie stanowiska społecznego zastępcy Przedszkola;
  - 8) odwołanie ze stanowiska społecznego zastępcy Przedszkola;
  - 9) ocenę pracy Dyrektora;
  - 10) zgłaszania i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.
9. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskami we wszystkich sprawach Przedszkola, a w szczególności:
- 1) o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora;
  - 2) o określenie ramowego rozkładu dnia w Przedszkolu.
10. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 7, niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Teksty uchwał są rejestrowane i przechowywane osobno.
13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
14. Regulamin działalności Rady Pedagogicznej, o którym mowa w ust. 7 pkt 5 określa w szczególności:
- 1) organizację wewnętrzną Rady Pedagogicznej;
  - 2) zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 3) zadania i obowiązki członków Rady Pedagogicznej;
  - 4) zadania zespołów Rady Pedagogicznej;
  - 5) sposób zawiadomienia wszystkich członków o terminie i porządku zebrania Rady;
  - 6) formy i sposób protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej.

## § 12

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, zwana dalej Radą Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 2 oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców Przedszkola;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców, o których mowa w ust. 4.
6. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.

### **§ 13**

Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
- 2) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola;
- 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
- 5) opiniowanie podjęcia i prowadzenia w Przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje;
- 6) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny za okres stażu;
- 7) składanie wniosku do Dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela;

### **§ 14**

1. Organy Przedszkola działają w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim:
  - 1) gwarantowały każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania autonomicznych decyzji;
  - 2) zapewniały bieżącą wymianę informacji o podejmowanych działaniach pomiędzy organami Przedszkola.
2. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach umożliwiają:
  - 1) zebrania z ogółem rodziców i nauczycielami;
  - 2) zapraszanie na zebrania Rady Pedagogicznej przedstawicieli Rady Rodziców;
  - 3) zapraszanie na zebrania Rady Rodziców Dyrektora lub innego przedstawiciela Rady Pedagogicznej.

3. W celu zapewnienia stałego współdziałania poszczególnych organów Przedszkola tj. Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców, ustala się zasady porozumiewania i przekazywania informacji o podejmowanych lub planowanych działaniach i decyzjach:
  - 1) co najmniej dwa razy w ciągu roku odbywać się będą spotkania przedstawicieli organów Przedszkola tj. Rady Rodziców i Dyrektora;
  - 2) w szczególnych przypadkach na wniosek jednego z organów może zostać zwołane spotkanie przedstawicieli organów Przedszkola;
  - 3) w miarę bieżących potrzeb przewiduje się możliwość spotkań przedstawicieli organów Przedszkola.

## **§ 15**

1. W razie zaistnienia sporu między organami Przedszkola głównym obowiązkiem organów jest dążenie do ustalenia form i sposobów rozstrzygnięcia sporu na terenie Przedszkola.
2. W przypadku zaistnienia sporu między organami Przedszkola, Dyrektor podejmuje rolę mediatora.
3. W razie wyczerpania możliwości rozstrzygnięcia sporu, w celu jego rozstrzygnięcia dopuszcza się możliwość powołania komisji, której skład jest zaakceptowany przez organy będące w sporze.
4. Komisja, o której mowa w ust. 3, po zapoznaniu się z istotą sporu przeprowadza postępowanie wyjaśniające według ustalonych przez siebie zasad, a rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron.
5. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu na terenie Przedszkola, strony mogą zwrócić się o pomoc w jego rozstrzygnięciu do mediatora zewnętrznego.

## **Rozdział 4 Organizacja Przedszkola**

## **§ 16**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny godzinach 6:15 – 17:00, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący Przedszkole,
2. W okresie przerwy w pracy Przedszkola dzieci mają prawo uczęszczania do dyżurnego Przedszkola wskazanego przez organ prowadzący.
3. Przedszkole pełni także w terminie ustalonym przez organ prowadzący zadania Przedszkola dyżurnego.
4. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny arkusz organizacji Przedszkola, w którym określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
  - 4) czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;

- 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, logopedę i innych nauczycieli.
5. Dyrektor opracowuje arkusz organizacji Przedszkola, zgodnie z ustawą i przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

### § 17

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem:
  - 1) zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki;
  - 2) oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

### § 18

1. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w przedszkolu z przyczyn niezależnych, dyrektor wraz z wychowawcami, organizuje realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, tzw. „nauczanie zdalne” nie później niż w trzecim dniu. Dyrektor wybiera metody prowadzenia zajęć zdalnych:
  - 1) asynchroniczną – nauczyciel i dzieci pracują w różnym czasie z wykorzystaniem prezentacji, linków do materiałów edukacyjnych, filmów dostępnych na wybranej platformie edukacyjnej,
  - 2) konsultacje – nauczyciel jest dostępny online dla dzieci i rodziców.
4. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się na czas oznaczony w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej ich zdrowiu,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wprowadza się w przedszkolu, gdy okres zawieszenia zajęć wynosi więcej niż dwa dni. Zajęcia prowadzone są od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 3, są realizowane z wykorzystaniem strony internetowej przedszkola lub poczty elektronicznej, materiałów dostępnych na stronie MEN i Kuratorium Oświaty.
7. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mają charakter asynchroniczny – nauczyciel udostępnia materiały, a dzieci wykonują zadania w domu i dzieci lub rodzice przesyłają wykonane prace, karty pracy do nauczyciela. Stanowi to potwierdzenia uczestnictwa dzieci w zajęciach.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia odbywają się zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
  - 1) Dane osobowe dzieci i ich rodziców są przetwarzane przez nauczycieli tylko w celach związanych z wykorzystaniem swoich obowiązków służbowych.
  - 2) zajęcia są dostosowane do możliwości psychofizycznych dzieci.
  - 3) zajęcia są zróżnicowane w każdym dniu.
  - 4) zajęcia w poszczególnych dniach tygodnia są równomiernie rozłożone.
11. Za organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odpowiada dyrektor przedszkola.
12. Przedszkole zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenia nauczania zdalnego w siedzibie przedszkola z wykorzystaniem przedszkolnego sprzętu komputerowego.
13. Prowadzone przez nauczycieli zajęcia online mogą być obserwowane przez dyrektora w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.
14. Celem obserwacji jest weryfikowanie materiałów udostępnianych dzieciom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania celu zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, liczby zadawanych prac domowych. Obserwacje dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym.
15. Nauczyciel zobowiązany jest do odczytywania informacji wysyłanych przez dyrektora przedszkola w postaci wiadomości SMS, wiadomości e-mail, z użyciem komunikatorów internetowych.
16. Proponowane zajęcia powinny uwzględniać wiek dziecka i jego możliwości psychofizyczne.
17. Wychowawca oddziału podaje zakres treści nauczania przy użyciu dostępnych środków komunikacji elektronicznej.
18. Przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu proponuje się sytuacje sprzyjające zacieśnieniu rodzinnych relacji, np. konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, wspólną zabawę na podwórku.



19. Zajęcia online lub offline oraz godziny konsultacji z rodzicami (ewentualnie z dziećmi dla poszczególnych oddziałów) odbywają się zgodnie z planem pracy odpowiadającym tygodniowemu pensum poszczególnych nauczycieli.
20. Wszyscy nauczyciele są dostępni dla rodziców i ich dzieci w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem pracy. Nauczyciele grup dzieci 6 – letnich potwierdzają obecność dzieci na zajęciach.

#### **§ 19**

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

#### **§ 20**

1. Rodzice odpowiedzialni są za zapewnienie dzieciom pełnego bezpieczeństwa w drodze do Przedszkola i z powrotem do domu.
2. Dziecko uczęszczające do Przedszkola winno być przyprowadzane i odprowadzane przez rodziców lub osobę przez nich upoważnioną zapewniającą pełne bezpieczeństwo zgodnie z wypełnioną deklaracją składaną nauczycielowi na początku roku szkolnego. Osoby nieupoważnione przez rodziców nie mogą odbierać dzieci.
3. Podpisane przez rodziców deklaracje nauczyciele przechowują w dokumentacji Przedszkola.

#### **§ 21**

1. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka Przedszkola. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica. Jednorazowe upoważnienia przechowuje wychowawca w dokumentacji Przedszkola.
2. W szczególnym przypadku, za zgodą Dyrektora rodzice mogą upoważnić osobę, która ukończyła 13 lat do odbioru dziecka z Przedszkola.
3. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę nauczyciela lub pracownika obsługi sprawującego dyżur w szatni, którego obowiązkiem jest doprowadzenie dziecka do sali.
4. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
5. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z Przedszkola z chwilą zakończenia czasu pracy Przedszkola.
6. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z Przedszkola w wyznaczonych godzinach, nauczyciel powinien skontaktować się telefonicznie z rodzicami dziecka i pozostać z dzieckiem w Przedszkolu do czasu przybycia rodziców.

7. Dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora nie dłużej jak do jednej godziny po zakończeniu czasu Przedszkola.
8. W przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola przez rodziców po upływie czasu, o którym mowa w ust. 6, oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmuje decyzję o zawiadomieniu Policji.

## **§ 22**

1. Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, ustala się zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu opłaty, o których mowa ust. 2, są obniżone odpowiednio za czas trwania nieobecności.

## **§ 23**

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców.
2. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności.
3. Wyżywienie dzieci może być dofinansowane.
4. Opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu pobierane są zgodnie z uchwałą Rady Miasta Krakowa.
5. Warunki uczęszczania dziecka do Przedszkola zawiera umowa cywilno - prawna o korzystaniu z usług Przedszkola podpisana przez Dyrektora oraz rodziców dziecka.

## **§ 24**

1. Współdziałanie Przedszkola z rodzicami ma w szczególności formę:
  - 1) spotkań organizowanych co 2 – 3 miesiące:
    - a) informacyjnych,
    - b) organizacyjnych,
    - c) informacyjno-integracyjnych;
  - 2) uroczystości przedszkolnych;
  - 3) rozmów indywidualnych;
  - 4) warsztatów;
  - 5) konsultacji;
  - 6) imprez okolicznościowych (terenowych, wycieczek);
  - 7) zajęć otwartych;
  - 8) ekspozycji.

## **Rozdział 5** **Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

## **§ 25**

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli regulują przepisy Karty Nauczyciela i Kodeksu pracy.

3. Zasady zatrudniania i zwalniania innych pracowników Przedszkola regulują przepisy Kodeksu pracy.

## **§ 26**

1. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Społeczny Zastępca Dyrektora.
2. Do zadań Społecznego Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) zapewniania zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i przekazywanie rodzicom i nauczycielom informacji w tym zakresie;
  - 2) bieżące monitorowanie działalności edukacyjnej Przedszkola;
  - 3) przygotowanie projektu oceny pracy nauczyciela;
  - 4) przygotowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela;
  - 5) monitorowanie realizacji staży nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego;
  - 6) współpraca z rodzicami.
3. Szczegóły dotyczące zadań określa przydział obowiązków społecznego zastępcy Dyrektora ustalony przez Dyrektora zgodnie z potrzebami Przedszkola.

## **§ 27**

W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Przedszkola określonych w rozdziale 2 Statutu Przedszkola, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

## **§ 28**

1. Nauczyciel współdziała z rodzicami organizując w szczególności:
  - 1) zebrania rodziców zgodnie z bieżącymi potrzebami;
  - 2) zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów z inicjatywy rodziców lub nauczyciela;
  - 3) dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców;
  - 4) zajęcia pokazowe, warsztaty;
  - 5) spotkania indywidualne z rodzicami;
  - 6) wystawy prac dziecięcych;
  - 7) uroczystości, imprezy i wycieczki.
2. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współdziałania z rodzicami należy:
  - 1) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w Przedszkolu;

- 2) zapoznavanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych w tej podstawie wiadomości i umiejętności;
  - 3) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają;
  - 4) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach Przedszkola poprzez:
    - a) wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci,
    - b) pomoc w organizowaniu wycieczek, wyjść do teatru i uroczystości,
    - c) organizowanie wystaw prac dzieci;
  - 5) informowanie rodziców o zachowaniu dziecka w Przedszkolu i grupie rówieśniczej oraz o jego rozwoju;
  - 6) odbywanie raz na 2 – 3 miesiące spotkań z rodzicami;
3. Zadaniem nauczyciela jest opracowanie pisemnej informacji dla rodziców – analiza gotowości do nauki w szkole dziecka 6 letniego, a także udostępnianie rodzicom teczek kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji diagnozy indywidualnego rozwoju ich dziecka.

## **§ 29**

1. Nauczyciel Przedszkola organizuje proces wychowawczo-dydaktyczny i opiekuńczy zgodnie z obowiązującą metodyką i wybranym bądź przygotowanym przez siebie i dopuszczonym do użytku szkolnego programem wychowania przedszkolnego, jest odpowiedzialny za jakość i wynik tego procesu.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
  - 2) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa w czasie organizowanych zajęć;
  - 3) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece, przestrzeganie higieny pracy umysłowej i przepisów o bezpieczeństwie;
  - 4) stwarzanie optymalnych warunków do zabaw i zajęć, wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
  - 5) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialność za jej jakość;
  - 6) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych z całą grupą, z zespołami wyrównawczymi, indywidualnie z dzieckiem zdolnym i mającym trudności oraz odpowiadanie za ich jakość i wyniki;
  - 7) prowadzenie dziennika oddziału przedszkolnego;
  - 8) staranne, rzetelne i systematyczne prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 9) współpraca w miarę potrzeb ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
  - 10) otaczanie indywidualną opieką każde dziecko i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
    - a) poznania i ustalania potrzeb rozwojowych ich dziecka,

- 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;

11) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;

12) zapoznanie rodziców z programem wychowania przedszkolnego realizowanym w oddziale i zapewnienie uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.

2a Do podstawowych zadań nauczyciela specjalisty w szczególności należy:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie 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.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązania 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 uzależnień i innych problemów dzieci.
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym.
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, wychowawców grup w:
  - a) Rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających dzieci i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
  - b) Udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

2b Do podstawowych zadań nauczyciela - katechety w szczególności należy:

- 1) zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć, realizowanie programu zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne;
- 2) kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości;
- 3) wychowanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie;
- 4) podejmowanie twórczych działań na rzecz przemiany duchowej dzieci;

- 5) kształtowanie u dzieci odpowiedzialności za siebie, drugiego człowieka wspólnotę kościoła oraz wrażliwości na ludzką krzywdę, głoszenie Słowa Bożego.
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.
4. W związku z pełnieniem obowiązków służbowych nauczyciel korzysta z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych.

### **§ 30**

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. Nauczyciel prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 31**

1. Dyrektor powierza opiece poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zwanych dalej „wychowawcą”, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby w miarę możliwości jeden z nauczycieli opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.

### **§ 32**

1. 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 interesantów;
  - 6) właściwa kultura życia codziennego.
2. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) towarzyszenie nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, udział w spacerach lub wyjściach do kina, teatru i na wycieczkach;
  - 2) udział w imprezach, uroczystościach i zajęciach grupy wymagających obecności drugiej osoby dorosłej;
  - 3) przygotowywanie pomocy do zajęć wg zaleceń nauczyciela;

- 4) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór;
  - 5) pomoc dzieciom przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
  - 6) organizowanie wypoczynku dzieci;
  - 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci;
  - 8) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy.
3. Do zadań sekretarki w szczególności należy:
- 1) prowadzenie kancelarii Przedszkola;
  - 2) systematyczne sprawdzanie systemu monitorującego obecność dzieci w Przedszkolu sporządzanie wydruku wykazu odpłatności i przekazywanie go intendentowi;
  - 3) wprowadzanie i przekazanie danych SIO;
  - 4) aktualizowanie teczek personalnych;
  - 5) odbieranie i zanoszenie poczty do MCOO, Urzędu Miasta, Kuratorium, Rady Dzielnicy;
  - 6) systematyczne sprawdzanie poczty elektronicznej oraz stron internetowych Urzędu Miasta Krakowa – Wydział Edukacji i przekazywanie zawartych w nich najważniejszych informacji Dyrektorowi i nauczycielom;
  - 7) nadzorowanie terminowości zawartych umów z kontrahentami;
  - 8) wprowadzanie danych do ZSZO dotyczące kadr i rekrutacji.
  - 9) sporządzanie wykazu odpłatności, terminowe przekazywanie do MCOO oraz wystawianie dla rodziców informacji o opłatach za Przedszkole;
  - 10) terminowe przygotowanie sprawozdań statystycznych (GUS);
  - 11) wprowadzanie do ZSZO danych dotyczących majątku.
4. Do zadań intendenta należy w szczególności:
- 1) prowadzenie magazynów (spożywczy, chemiczny, gospodarczy) i zaopatrywanie Przedszkola w sprzęt i żywność;
  - 2) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielanie racji pokarmowych dzieciom;
  - 3) sporządzanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami;
  - 4) odbieranie dostaw;
  - 5) prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 6) przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 7) prowadzenie wszelkiej dokumentacji dotyczącej żywienia;
  - 8) dbanie o czystość osobistą i przydzielonych pomieszczeń, poddawanie się okresowym badaniom lekarskim;
5. Do zadań kucharki należy w szczególności:
- 1) przyrządzanie zdrowych i pełnowartościowych posiłków;
  - 2) odbieranie produktów żywnościowych z magazynu i kwitowanie ich odbioru w zeszycie;
  - 3) dbanie o racjonalne zużycie produktów żywnościowych;
  - 4) prowadzenie magazynu podręcznego;
  - 5) utrzymywanie w stanie używalności powierzony jej sprzęt kuchenny;

- 6) dbanie o czystość na powierzonym jej odcinku pracy;
  - 7) dbanie o czystość osobistą, poddawanie się okresowym badaniom lekarskim;
  - 8) sporządzanie i przechowywanie zgodnie z przepisami próbek prokuratorskie.
6. Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności;
- 1) pomaganie w przygotowaniu posiłków;
  - 2) utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny;
  - 3) utrzymywać w należytej czystości wyznaczone pomieszczenia;
  - 4) dbanie o odpowiednie mycie naczyń i codzienne wyparzanie zgodnie z instrukcją;
  - 5) ponoszenie pełnej odpowiedzialności za czystość odzieży ochronnej.
7. Do zadań woźnej oddziałowej w szczególności należy :
- 1) pomoc w zapewnieniu pełnego bezpieczeństwa dzieciom;
  - 2) utrzymywanie w czystości powierzone jej opiece pomieszczenia i dbanie o powierzony jej sprzęt;
  - 3) towarzyszenie nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań;
  - 4) uczestniczenie w spacerach, wycieczkach, pobyty w ogrodzie;
  - 5) podawanie dzieciom posiłków w jadalni, sprzątanie jej po posiłkach;
  - 6) dbanie o czystość osobistą i poddawanie się okresowym badaniom.
8. Do zadań pracownika do robót ciężkich w szczególności należy:
- 1) utrzymywanie w czystości ciągów komunikacyjnych wokół Przedszkola stosownie do pór roku, pomieszczeń piwnicznych;
  - 2) utrzymywanie w czystości dachu;
  - 3) podlewanie i pielęgnacja roślin ozdobnych na zewnątrz budynku;
  - 4) utrzymywanie w czystości terenu wokół pojemników na śmieci, segregowanie śmieci wg przyjętych zasad;
  - 5) pomaganie w odbieraniu dostaw;
  - 6) kontrolowanie urządzeń technicznych, ich prawidłowego funkcjonowania zwłaszcza przepompowni i separatorów tłuszczu;
  - 7) dokonywanie bieżących napraw i konserwacji sprzętów.
9. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania przepisów bhp, przepisów p. pożarowych, dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej.

## Rozdział 6 Dzieci w Przedszkolu

### § 33

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. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w Przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
6. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 2 jest zadaniem gminy.

#### **§ 34**

1. Do Przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Miejskiej Kraków
2. Kryteria, które brane są pod uwagę przy przyjmowaniu dzieci do Przedszkola, określają odrębne przepisy.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola. Skład komisji, zasady rekrutacji i zadania komisji rekrutacyjnej określają odrębne przepisy.
4. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w ciągu roku szkolnego decyduje Dyrektor.

#### **§ 35**

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) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
  - 3) używać form grzecznościowych wobec dorosłych oraz koleżanek i kolegów;
  - 4) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz koleżanek i kolegów;
  - 5) starać się utrzymywać porządek wokół siebie, dbać o swój wygląd i estetykę ubrania;
  - 6) szanować wspólną własność;
  - 7) szanować pracę koleżanek i kolegów oraz dorosłych;
  - 8) przestrzegać zakazów i nakazów dotyczących bezpieczeństwa;
  - 9) wywiązywać się z przydzielonych zadań.

#### **§ 36**

1. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku nieobecności dziecka na zajęciach w przedszkolu przez miesiąc i nie zgłoszenia tego faktu przez rodziców.
2. Skreślenie dziecka z listy dzieci Przedszkola nie dotyczy dziecka odbywającego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

#### **§ 37**

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 szkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;

- 9) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia Przedszkola;
  - 10) wybierania swojej reprezentacji do Rady Rodziców;
  - 11) 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 ujednolicenia 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) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
  - 6) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
  - 7) przyprowadzania wyłącznie zdrowego dziecka do Przedszkola bez objawów nieżyty dróg oddechowych (katar, kaszel);
  - 8) natychmiastowego odbioru dziecka z Przedszkola w przypadku nagle pojawiającej się infekcji;
  - 9) zgłaszania nauczycielowi niedyspozycji (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.);
  - 10) przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola, zgodnie z § 21 - 22;
  - 11) uczestniczenia w zebraniach organizowanych w Przedszkolu;
  - 12) 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 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 pisemnie;
  - 5) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku przygotowania przedszkolnego;
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 Postanowienia końcowe

### § 38

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Miejskie Centrum Obsługi Oświaty
3. Nazwa Przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu.
4. Przedszkole używa pieczęci w brzmieniu:

Samorządowe Przedszkole nr 22 „Tajemniczy ogród”

30 – 612 Kraków, ul. Przykopy 10

tel. 12 655 63 55

5. Przedszkole prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 39

1. Zmiany w statucie uchwała Rada Pedagogiczna.
2. Po nowelizacji statutu Dyrektor opracowuje ujednolicony tekst statutu i udostępnia jego tekst w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz wydrukowaną wersję w sekretariacie Przedszkola i podaje do publicznej informacji.

### § 40

Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc Statut Samorządowego Przedszkola Nr 22 z dnia 21 czerwca 2021 roku.

Statut wchodzi w życie z dniem 29 sierpnia 2022 roku podjęty uchwałą nr 8/2022/2023 z dnia 29 sierpnia 2022 roku Rady Pedagogicznej Samorządowego Przedszkola Nr 22 w Krakowie.