

Załącznik nr 2

**STATUT**  
**SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA NR 21**  
**W KRAKOWIE**

**Rozdział I**  
**NAZWA PRZEDSZKOLA**

**§ 1**

1. Przedszkole nosi nazwę: Samorządowe Przedszkole nr 21 im. Józefa Dietla w Krakowie
2. Samorządowe Przedszkole nr 21 w Krakowie zwane jest dalej „Przedszkole”.

**§ 2**

1. Siedzibą Przedszkola jest budynek w Krakowie przy ulicy Miodowej 36.
2. Adres Przedszkola: Samorządowe Przedszkole nr 21, ul. Miodowa 36, 31-052 Kraków.

**§ 3**

Nazwa Przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu.

**§ 4**

Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miejska Kraków.

**§ 5**

Przedszkole jest jednostką organizacyjną gminy w rozumieniu art. 9 i art. 47 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

## **§ 6**

Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

## **§ 7**

Przedszkole jest placówką publiczną, która:

1. Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
2. Przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
3. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

## **§ 8**

1. Cele i zadania Przedszkola wynikają z przepisów Prawa oświatowego i innych aktów prawnych wydanych na jego podstawie oraz opracowanych planów, programów i koncepcji własnych przedszkola, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa , a w szczególności w zakresie:
  - 1) udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 2) organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
  - 3) umożliwiania dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

## **§ 9**

1. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawcze Przedszkola to:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą,
- 2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach,
- 3) zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi,
- 4) okazje edukacyjne- stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych,
- 5) spontaniczna działalność dzieci,
- 6) zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą rodziców,
- 7) wychowanie przez sztukę- muzyka i śpiew, pląsy i taniec,
- 8) wychowanie przez sztukę- różne formy plastyczne,
- 9) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne.

## **§ 10**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć w Przedszkolu oraz poza Przedszkolem.
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
3. Podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola nauczyciela wspomaga pomoc nauczyciela.

## **§ 11**

1. Rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają i odbierają dzieci z Przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do Przedszkola i z Przedszkola do domu.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców.

## **§ 12**

1. W Przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
2. W zajęciach dodatkowych mają prawo uczestniczyć wszystkie dzieci zapisane do Przedszkola.
3. Zajęcia dodatkowe realizowane są w ramach programu wychowania przedszkolnego oraz programu zajęć dodatkowych.
4. Zajęcia dodatkowe opłacane są ze środków Gminy Kraków, a rodzice nie ponoszą za nie kosztów.
5. Zajęcia dodatkowe prowadzone w Przedszkolu dokumentowane są w odrębnych dziennikach zajęć.

## **Rozdział III**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

## **§ 13**

1. Organami Przedszkola są:
  - 1) Dyrektor Szkoły i Przedszkola,
  - 2) Rada Pedagogiczna Szkoły i Przedszkola,
  - 3) Rada Rodziców Szkoły i Przedszkola.

## **§ 14**

1. Przedszkolem kieruje dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

### **§ 15**

#### 1. Dyrektor:

- 1) kieruje bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości ich pracy,
- 4) udziela pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych,
- 6) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie organizowanych zajęć.

### **§ 16**

1. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i ogółem rodziców oraz środowiskiem lokalnym.
2. Dyrektor realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji.
3. Dyrektor umożliwia współdziałanie i współpracę organów Przedszkola.

## § 17

1. Dyrektor odpowiada za opracowanie rocznych planów finansowych Przedszkola i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania.
2. Powyższa zasada obowiązuje przy wprowadzaniu zmian w rocznym planie finansowym.
3. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a w szczególności za:
  - 1) dokonywanie wydatków w ramach rozdziałów klasyfikacji budżetowej obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokość w nich przewidzianych,
  - 2) terminowe rozliczanie, za pomocą stosownych dokumentów, z organem prowadzącym Przedszkole ze środków otrzymanych z budżetu tego organu,
  - 3) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych przy zakupie towarów, usługi robót budowlanych ze środków budżetowych otrzymanych od organu prowadzącego, objętych rocznym planem finansowym Przedszkola.
4. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu mieniem placówki.
5. Dyrektor organizuje pracę kancelarii, odpowiada za dokumentację placówki.

6. Dyrektor sporządza arkusz organizacji pracy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 3 na rok szkolny.
7. W zakresie spraw, o których mowa w ust. 1-6 dyrektor podlega nadzorowi organu prowadzącego Przedszkole, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

### **§ 18**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, 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 sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.
2. Dyrektor w szczególności:
  - 1) stwarza w Przedszkolu atmosferę akceptacji, współpracy i wzajemnej życzliwości,
  - 2) realizuje zalecenia, uwagi i wnioski przekazane przez organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - 3) rozpatruje wnioski, skargi i zażalenia zgodnie z wewnętrznym regulaminem,
  - 4) powiadamia dyrektora szkoły w obwodzie, którego dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku odbywania rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.

### **§ 19**

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 3.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu i Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 3.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz odpowiada za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane wspólnie z Radą Pedagogiczną Szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
7. Rada Pedagogiczna Przedszkola bierze udział w radach szkoleniowych Rady Pedagogicznej Szkoły.
8. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
9. 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.

## **§ 20**



Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Przedszkola.

### **§ 21**

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu,
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

### **§ 22**

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 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 w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

### **§ 23**

Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu i przedstawia do uchwalenia na Radzie Pedagogicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 3.

### **§ 24**

Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

### **§ 25**

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
2. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
3. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

### **§ 26**

1. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników.

### **§ 27**

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców przedszkola.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.
4. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego Przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
5. Rada Rodziców może występować z wnioskiem do dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela.

### **§ 28**

1. Organy Przedszkola i Szkoły współdziałają ze sobą, w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenia jakości pracy Przedszkola.
2. Organy Przedszkola i Szkoły zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:
  - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń,
  - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania,
  - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.
3. Organy Przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
4. Nieporozumienia i spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców rozstrzyga dyrektor.
5. W sprawach spornych pomiędzy dyrektorem, a organami Przedszkola i Szkoły, strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sprawy, do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział IV**

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA**

#### **§ 29**

1. Wychowaniem przedszkolnym w Przedszkolu mogą być objęte 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 z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Przedszkola może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. Dziecko może zostać skreślone z listy wychowanków po wypowiedzeniu umowy zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miasta Krakowa w sprawie zasad i trybu korzystania z przedszkoli samorządowych prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków.
4. Dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
5. Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku nie uczęszczania do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 2 miesiące.
6. Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków z powodu głębokich dysfunkcji rozwojowych wymagających opieki i pomocy specjalistów.
7. Dziecko 6 letnie podlega obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego. Obowiązek ten zaczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
8. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
9. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, z wyjątkiem roku szkolnego 2022/2023, w którym liczba uczniów może wynosić 28.

### **§ 30**

1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
2. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie zestawu programów wychowania przedszkolnego. Nauczyciel przedstawia program wychowania przedszkolnego dyrektorowi, który po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rodziców dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program. Dopuszczone do

użytku programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

3. W Przedszkolu realizowany jest Program profilaktyczno - wychowawczy opracowany przez nauczycieli i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.
4. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności rytmiki, nauki języka obcego, nauki religii, zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut,
  - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 30 minut.

### **§ 31**

1. W Przedszkolu prowadzona jest dokumentacja przebiegu opieki i nauczania, a w szczególności dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola.
2. W dzienniku zajęć przedszkola dokumentowany jest przebieg pracy wychowawczo – dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.
3. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w szczególności: alfabetyczny wykaz wychowanków, daty i miejsca ich urodzenia,, imiona i nazwiska rodziców i adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne niż adres zamieszkania dziecka oraz tematy przeprowadzonych zajęć, a także godziny przyprawiania i odbierania dziecka z Przedszkola. W dzienniku nauczyciel odnotowuje obecność dzieci na zajęciach w danym dniu. Fakt prowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

### **§ 32**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji pracy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 3, w skład którego wchodzi Przedszkole zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu go przez Radę Pedagogiczną.
3. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) czas pracy Przedszkola i poszczególnych oddziałów,
  - 2) liczbę oddziałów w Przedszkolu,
  - 3) dzienny czas pracy Przedszkola,
  - 4) liczbę etatów nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,
  - 5) kwalifikacje nauczycieli,
  - 6) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy arkusz organizacyjny,
  - 7) zajęcia dodatkowe finansowane ze środków pozabudżetowych.

### **§ 33**

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej.
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.
3. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

### **§ 34**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, tj. od 1września do 31 sierpnia, z wyjątkiem okresu przerwy wakacyjnej.
2. Terminy przerwy wakacyjnej o której mowa w ust. 1, ustalony w danym roku szkolnym jest podawany przez Dyrektora do wiadomości rodziców niezwłocznie po określeniu go przez organ prowadzący.
3. Dopuszcza się możliwość zmian w organizacji pracy w ciągu roku szkolnego. Dotyczyć one mogą:
  - 1) zmniejszenia liczby oddziałów ze względu na małą liczbę dzieci w okresie ferii zimowych i wakacji oraz przerw świątecznych.
  - 2) zmiany godzin pracy oddziałów w przypadku wycieczek lub imprez dla dzieci.
4. W razie konieczności wykonania niezbędnych remontów, modernizacji lub konserwacji pomieszczeń przewiduje się możliwość przerwy w czasie wakacji.
5. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora. Określa się w nim w szczególności czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
6. Przedszkole czynne jest 10 godzin dziennie: od godz. 7:00 do godz. 17.00 od poniedziałku do piątku.
7. Dzienny czas pracy Przedszkola ustalany jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.
8. Zgodnie z uchwałą Rady Pedagogicznej oddziały przedszkolne prowadzą bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego w godzinach od 8:00 – 13:00

## **Rozdział V**

## ZASADY ODPŁATNOŚCI

### § 35

1. Opłaty za pobyt dzieci w Przedszkolu ustala rada gminy, z uwzględnieniem prawa dziecka do bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
2. Zasady odpłatności za świadczenia realizowane w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie ustala się zgodnie z Uchwałą Rady Miasta.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dzieci. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala Dyrektor po zasięgnięciu w szczególności opinii intendenta.
4. Za nieterminowe wpłaty naliczane zostają odsetki.
5. Odliczenia stawki żywieniowej dokonuje się na podstawie zgłoszenia przez rodzica/prawnego opiekuna nieobecności dziecka do godziny 8.30.
6. Zwrot opłaty następuje w formie odliczenia należności w kolejnym miesiącu.
7. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz spożywanych posiłków, a tym samym wnoszonych opłat, rodzic przedkłada w zawartej umowie.
8. W przypadku rezygnacji z Przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności.
9. W przypadku nieuregulowania przez rodzica (opiekuna prawnego) jednomiesięcznych zaległości z tytułu opłat, dyrektor wzywa pisemnie do zapłaty w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty.



Rodzice dziecka zobowiązani są do wnoszenia opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w Przedszkolu, za dany miesiąc z dołu, w terminie do 10 każdego miesiąca.

10. Nieterminowość w dokonywaniu wpłat lub brak uregulowania zaległości może być przyczyną rozwiązania Umowy lub przepisania dziecka na pięciogodzinny, bezpłatny pobyt dziecka w Przedszkolu, bez wyżywienia.

## **Rozdział VI**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 36**

Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

#### **§ 37**

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania; m.in.
  - 1) planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość,
  - 2) prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.
3. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku przedszkolnego.
4. Nauczyciel systematycznie podnosi swoją wiedzę i umiejętności.

5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.
6. Przy tworzeniu oddziałów bierze się pod uwagę w szczególności:
  - 1) Określoną w projekcie organizacyjnym liczbę oddziałów w Przedszkolu,
  - 2) Dopuszczalny limit liczby dzieci w jednym oddziale,
  - 3) Liczbę i strukturę wiekową dzieci przyjętych do Przedszkola w wyniku rekrutacji na dany rok szkolny.
7. Dyrektor i nauczyciele współpracują z rodzicami, w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci, ujednoczenia procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz podwyższenia poziomu pracy Przedszkola.
8. Rodzice mają w szczególności prawo do bieżącej i rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie.
9. Na rodzicach dzieci uczęszczających do Przedszkola spoczywa obowiązek do udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie.

### **§ 38**

Przedszkole współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną w celu korzystania ze specjalistycznych, bezpłatnych konsultacji dotyczących spraw dziecka, poszerzania wiedzy psychologiczno-pedagogiczno-logopedycznej oraz doskonalenia umiejętności wychowawczych.

### **§ 39**

1. W Przedszkolu są zatrudnieni nauczyciele i następujący pracownicy administracyjno-obługowi: intendent, sekretarka, woźna, pomoc wychowawcza, kucharka, pomoc kuchenna i pracownik do prac ciężkich.
2. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników administracyjno-obługowych określa dyrektor w przydziale czynności na kolejny rok szkolny.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

## **Rozdział VII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI**

#### **§ 40**

1. Dziecko w Przedszkolu ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) zapewnienia warunków pełnego bezpieczeństwa i higieny zajęć,
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
  - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym,
  - 5) rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
  - 6) akceptacji jego osoby,
  - 7) korzystania z pomieszczeń przedszkolnych, sprzętów, środków dydaktycznych, zabawek, gier.

2. Do obowiązków dziecka należy:

- 1) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych,
- 2) uczenie się i przestrzegania reguł współżycia w grupie,
- 3) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych na miarę swoich możliwości.

## **Rozdział VIII**

### **RODZICE**

#### **§ 41**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców (opiekunów) dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola zapewniając dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne powiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

2. Rodzice dziecka w wieku 6 lat, podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,

- 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji tego obowiązku przez uczęszczanie do przedszkola za granicą lub do przedszkola przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
    - 1) występowanie do dyrektora do organu prowadzącego Przedszkole lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola,
    - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów wychowania przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
    - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.
  4. 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 Rady Rodziców.

## **§ 42**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z zadaniami wynikającymi z programu rozwoju Przedszkola oraz programami wychowania przedszkolnego w danym oddziale,
  - 2) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,

- 3) uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze odpowiednich metod,
  - 4) przekazywania dyrektorowi, nauczycielom, wniosków z obserwacji pracy Przedszkola,
  - 5) przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwo - Radę Rodziców.
3. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy Przedszkola na mocy uchwały Rady Pedagogicznej mogą otrzymać list pochwalny od dyrektora.
4. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.
5. Formami współpracy Przedszkola z rodzicami są:
- 1) zebrania grupowe,
  - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, pedagogiem,
  - 3) dni otwarte,
  - 4) informacje umieszczone w kącikach grupowych, na tablicach ogłoszeń oraz w innych widocznych miejscach w Przedszkolu,
  - 5) informacje umieszczone na domowej stronie internetowej Przedszkola
  - 6) występy dla bliskich dziecku osób co najmniej 2 razy w roku szkolnym,
  - 7) pomoc we współorganizowaniu przez rodziców pomocy do zajęć i zabaw, wycieczek i imprez.

## **Rozdział IX**

### **ZASADY REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA**

#### **§ 43**

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów w wyniku przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Postępowanie to przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora w oparciu o kryteria rekrutacyjne.
2. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci do Przedszkola w okresie od 1 do 31 marca każdego roku na zasadach powszechnej dostępności.
3. Kryteria rekrutacyjne określa w szczególności Prawo oświatowe. Dodatkowe kryteria określa organ prowadzący.
4. Informację o terminach postępowania rekrutacyjnego na nowy rok szkolny umieszcza się w szczególności w widocznym miejscu w Przedszkolu.
5. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w ciągu roku szkolnego decyduje Dyrektor.

#### **§44**

##### **Zasady działania Przedszkola w okresie zagrożenia pandemią**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 za organizację realizacji zadań Przedszkola wchodzącego w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 3 odpowiada dyrektor.
2. W okresie pandemii organizacja pracy Przedszkola odbywa się w oparciu o przyjęte procedury bezpieczeństwa.
3. Dyrektor może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci.

Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, kilku oddziałów lub całego przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

4. Zawieszenie zajęć jest możliwe za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.
5. Przedszkole będzie prowadzić nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni, w związku z tym nauczanie zdalne powinno nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.
6. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w tym technologie informacyjno – komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
  - 1) Sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
  - 2) E – booki, linki do słuchowisk, zabawy on – line,
  - 3) Zdjęcia, filmiki materiały, zadania propozycje pracy wysyłane codziennie przez nauczycieli,
  - 4) Materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii.
7. Sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
  - 1) Poprzez stronę internetową Przedszkola,
  - 2) Droga mailową (adres służbowy),
  - 3) Materiały do pracy dla dzieci są zamieszczane kompleksowo na stronie internetowej przedszkola, zgodnie z obowiązującym planem każdego dnia,
  - 4) Dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy przedszkola zgodnie z harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej przedszkola.



8. Warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danym przedszkolu, mają na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
- 1) Nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem:
    - równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
    - zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
    - możliwości psychofizycznych dzieci, podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 2) Łączenia przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - 3) Konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzonego przed ekranem komputera/telewizora.
9. Nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

## **Rozdział X**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 45**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzone jest w formie jednostki budżetowej.
3. Zasady gospodarki finansowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

4. Przedszkole stosuje ustawę o ochronie danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Przedszkole stosuje ustawę dostępie do informacji publicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady postępowania w sprawie uchwalenia statutu i dokonywania zmian w Statucie określa ustawa.
7. Statut wchodzi w życie z dniem 5.10.2022 r.