

STATUT
PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO
W NOWOGRODŹCU

(Tekst ujednolicony z dnia 24 września 2020 r.)

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Przedszkole Publiczne w Nowogrodźcu mające swoją siedzibę przy ul. Kolejowej 46 z Filią przedszkola w Zebrzydowej zwane dalej „Przedszkolem”, jest placówką oświatowo-wychowawczą, działającą jako jednostka budżetowa Gminy Nowogrodziec i zakładem pracy w rozumieniu Kodeksu pracy.

§ 2

1. Przedszkole działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe;
- 2) ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 3) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe;
- 4) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2019 r. poz. 2215);
- 5) ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych;
- 6) rozporządzenia MENiS w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z dnia 31 grudnia 2002 r. (Dz.U. z 2003 r. nr 6 poz. 69 z późniejszymi zmianami);
- 7) rozporządzenia MEN zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z dnia 10 grudnia 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 2140);
- 8) rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r. poz. 502);
- 9) rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. poz. 1646);
- 10) rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2017 r. poz. 1616);
- 11) rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r. poz.1591);
- 12) rozporządzenie MEN z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. Z 2018 r. poz. 1485);
- 13) rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Z 2018 r. poz 1055);
- 14) rozporządzenie MEN z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. Poz. 1147);
- 15) rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Z 2017 r. poz. 1658 z późn. Zmianami);

16) ustawa z dnia 27.10.2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych

2. Sprawy nie określone Statutem regulują obowiązujące przepisy.

§ 3

1. Przedszkole posługuje się nazwą:
 - 1) Przedszkole Publiczne w Nowogrodźcu;
 - 2) Przedszkole Publiczne w Nowogrodźcu Filia w Zebrzydowej .
2. Ustalona nazwa jest używana przez Przedszkole w pełnym brzmieniu.
3. Siedzibą Przedszkola są budynki:
 - 1) w Nowogrodźcu przy ulicy Kolejowej 46;
 - 2) w Zebrzydowej 59 – filia;
 - 3) w Nowogrodźcu przy ulicy Sienkiewicza 7(II piętro i poziom -1 w budynku SP)
4. Przedszkole posługuje się pieczętą podłużną - wzór pieczętki stanowi Załącznik Nr 1 do Statutu.
5. Przedszkole Publiczne w Nowogrodźcu Filia w Zebrzydowej posługuje się pieczętą podłużną - wzór pieczętki stanowi Załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 4

1. Siedzibą i terenem działania Przedszkola jest miasto Nowogrodziec i wieś Zebrzydowa.
2. Ze świadczeń Przedszkola mogą korzystać mieszkańcy Miasta i Gminy Nowogrodziec, a w miarę posiadanych miejsc mieszkańcy okolicznych miejscowości na zasadach określonych przez organ prowadzący

§ 5

1. Organem prowadzącym, który sprawuje nadzór nad działalnością Przedszkola w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, jest Gmina Nowogrodziec.
2. Nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty oraz Dyrektor Przedszkola.
3. Podstawowe warunki lokalowe i materialne do prowadzenia działalności statutowej Przedszkola zapewnia organ prowadzący.
4. Pomieszczenia przedszkolne powinny posiadać zgodnie z obowiązującymi normami odpowiednią powierzchnię użytkową, właściwe ogrzewanie, oświetlenie i wentylację.
5. Wyposażenie Przedszkola winno być dostosowane do wymogów określonych w stosownych przepisach.

§ 6

1. Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej.
 - 1) Ustala się czas bezpłatnej realizacji podstawy programowej w godz. 8.00 – 13.00
2. Opłaty za usługi opiekuńczo-wychowawcze świadczone przez Przedszkole ponad podstawę programową ustala organ prowadzący.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom wyżywienie.
4. Opłaty za posiłki, o których mowa w ust. 3 ustala Dyrektor Przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
5. Zasady odpłatności za usługi, o których mowa w ust. 2 i 3 określa Regulamin elektronicznej ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu Publicznym w Nowogrodźcu.
6. Dyrektor Przedszkola zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem pracownikom Przedszkola i rodzicom.

§ 6a

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego, w którym dziecko kończy

- 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
2. W wyjątkowych sytuacjach do przedszkola może być przyjęte dziecko 2,5 -letnie.
 3. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być objęte wychowaniem przedszkolnym powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 9 lat.

§ 6b

Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 6c

Dziecko w wieku 6 lat, jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w § 6a ust. 3, obowiązek rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

§ 6d

Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, zgodnie z art. 42 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 6e

Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć również nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.

Rozdział II Cele i zadania Przedszkola.

§ 7

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców, wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego;.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi 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.
3. Zadania przedszkola:
 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, uznawanymi 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 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.

§ 8

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej przez realizację obowiązujących ustaw i odpowiednich przepisów wykonawczych. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej przez realizację obowiązujących ustaw i odpowiednich przepisów wykonawczych.
2. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom. Pomoc jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 3) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców;
 - 2) nauczyciela lub wychowawcy prowadzącego zajęcia z wychowankiem;
 - 3) specjalisty;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
5. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków, wynikających z :
 - 1) wybitnych uzdolnień;
 - 2) niepełnosprawności;
 - 3) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) specyficznych trudności w uczeniu się ;
 - 5) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 6) choroby przewlekłej;
 - 7) zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 10) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
 - 11) niepowodzeń edukacyjnych.
6. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na :
 - 1) diagnozowaniu środowiska wychowanka;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości psychofizycznych wychowanków oraz indywidualnych potrzeb wychowanków, poprzez obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnoza przedszkolna). Diagnozę przeprowadza się obowiązkowo w grupach 6-latków.
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
 - 4) wspieraniu wychowanków z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla dzieci niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, a także planów działań wspierających dla wychowanków posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz tych, u których zostało dokonane rozpoznanie w wyniku obserwacji i diagnozy prowadzonej przez nauczyciela;
 - 6) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub

- specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
7) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
- 1) działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań dzieci oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;

- 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 3) indywidualizowanej pracy z dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 4) zajęć specjalistycznych: rewalidacyjnych, logopedycznych;
- 5) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- 6) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

Indywidualizacja pracy z wychowankiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania
- 4) różnicowaniu stopnia trudności i form prac podczas zajęć.

Przedszkole otaczając opieką niepełnosprawnych wychowanków stwarza im warunki do zdobywania wiedzy i umiejętności w miarę ich możliwości.

Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

§ 9

1. Opiekę nad powierzonymi dziećmi w trakcie zajęć w Przedszkolu i poza jego terenem sprawuje nauczyciel i jest on w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
2. Przez cały dzień pobytu w Przedszkolu dzieci w grupie są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, prace zespołowe i indywidualne zajęcia dydaktyczno- wychowawcze zgodnie z programem i planem zajęć.
3. Nauczyciel zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż., każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien skontrolować teren, salę,

sprzęt, pomoce i przybory do zajęć, urządzenia rekreacyjne.

4. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
5. Obowiązkiem nauczyciela jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać dzieci bez opieki oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadomić dyrekcję, oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (podwyższona temperatura, złe samopoczucie, dziwne zachowanie dziecka).
6. Nauczyciela obowiązuje znajomość przepisów ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi.
7. Wycieczki i spacery poza teren powinny odbywać się zgodnie z obowiązującym Regulaminem spacerów i wycieczek. Wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren Przedszkola nauczyciel zobowiązany jest odnotować w dzienniku zajęć.
8. W sprawowaniu opieki nad wychowankami, konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola w godzinach pracy placówki.
9. Dzieci mogą być również odbierane przez osoby upoważnione na piśmie przez rodziców bądź opiekunów, które mogą przejąć odpowiedzialność prawną i zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.
10. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.
11. Dzieci mogą być przyprowadzane do Przedszkola od godziny 6.30 do godziny 8.30.
12. Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godziny 16.00.
13. Rozkład dnia dla danego oddziału w placówce powinien być dostosowany do potrzeb dzieci wynikających z ich rozwoju i warunków życiowych oraz struktury organizacyjnej placówki. Rozkład dnia dla oddziału może być zmieniony w ciągu roku w zależności od pory roku i innych okoliczności wymagających zmian w trybie życia dzieci.
14. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia powinny być wietrzone w razie potrzeby także w czasie zajęć.
15. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych (szczególnie w okresie lata) należy w maksymalnym stopniu organizować zajęcia i zabawy na wolnym powietrzu pod nadzorem nauczyciela. Dzieciom przebywającym w budynku należy zapewnić odpowiedni nadzór nauczycielski.
16. Nauczyciel kieruje działalnością dzieci przez organizowanie środowiska wychowawczego i tworzenie sytuacji wychowawczych przez dostarczanie treści oraz stosowanie różnorodnych metod i form pracy z dziećmi.
17. Przy wyjściu z wychowankami poza teren Przedszkola w obrębie tej samej miejscowości powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 25-osobowej.
18. Przy wyjeździe z wychowankami poza miejscowość, która jest siedzibą placówki, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 15 wychowanków.
19. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
20. W przypadku choroby zakaźnej wychowanka rodzice obowiązani są natychmiast zawiadomić dyrektora lub nauczyciela oddziału.
21. Jeżeli służba sanitarno-epidemiologiczna uzna placówkę za epidemicznie zagrożoną, dyrektor placówki powinien bezzwłocznie powiadomić wszystkich rodziców i szczegółowo pouczyć ich o obowiązujących w tym zakresie przepisach sanitarnych.

§ 10

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział jednemu lub dwóm nauczycielom (w przypadkach uzasadnionych organizacją Przedszkola – trzem), zależnie od czasu pracy oddziału.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby nauczyciel

prowadził swój oddział przez 4 lata.

ROZDZIAŁ III *Organy Przedszkola*

§ 11

Organami Przedszkola są:

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

§ 12

1. Stanowisko Dyrektora Przedszkola powierza organ prowadzący zgodnie z art. 63 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 910).
2. Dyrektor Przedszkola:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną oraz ponosi odpowiedzialność za ich wykorzystanie;
 - 6) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 2a. Do obowiązków dyrektora przedszkola należy:
 - 1) powołanie komisji rekrutacyjnej;
 - 2) wyznaczenie przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;
 - 3) podanie do publicznej wiadomości kryteriów rekrutacji do przedszkola, trybu postępowania rekrutacyjnego, wykazu wymaganych dokumentów oraz terminu rekrutacji;
 - 4) rozpatrywanie odwołań rodziców/opiekunów prawnych od postanowień komisji rekrutacyjnej;
 - 5) poinformowanie w formie pisemnej burmistrza miasta, właściwego dla miejsca zamieszkania kandydata do przedszkola o nieprzyjęciu go do placówki w sytuacji, gdy kandydat podlega obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu;
 - 6) informowanie dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie;
 - 7) dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
3. Dyrektor Przedszkola może w określonych Statutem przypadkach skreślić dziecko z listy wychowanków na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej. Skreślenie nie dotyczy dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Dyrektor Przedszkola kontroluje realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli

i pracowników nie będących nauczycielami:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników;
 - 2) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom;
 - 3) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Przedszkola,
 - 4) powierza stanowisko wicedyrektora i kierownika filii i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;
 - 5) ustala zakres kompetencji wicedyrektora i kierownika filii.
6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
 7. Dyrektor placówki przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski, wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
 8. Dyrektor kieruje działalnością Przedszkola i realizuje zatwierdzony plan pracy.
 9. Stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze powierza dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej zgodnie z art. 64 i 65 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 –Prawo Oświatowe(Dz. U. z 2020 r poz. 910);
 10. Zastępca dyrektora organizuje bieżącą pracę Przedszkola:
 - 1) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie Przedszkola w czasie nieobecności Dyrektora,
 - 2) organizuje bieżącą pracę nauczycieli w zakresie ustalonym z Dyrektorem Przedszkola,
 - 3) wypełnia powierzone przez dyrektora obowiązki związane z organizacją pracy przedszkola oraz sprawowaniem nadzoru pedagogicznego;

§ 13

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola, który odpowiada za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku posiedzenia.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek:
 - 1) Dyrektora
 - 2) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej
 - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny
7. Termin zwołania zebrania Rady Pedagogicznej powinien być podany w miarę możliwości na tydzień przed planowanym posiedzeniem.
8. Osoba zwołująca Radę Pedagogiczną powinna podać wcześniej zagadnienia do dyskusji na zaplanowane posiedzenie.
9. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy i rozwoju Przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 5) opiniowanie programu wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku w przedszkolu;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Przedszkola oraz jego zmian

i przedstawia do uchwalenia.

11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Przedszkole o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste.
14. Rada Pedagogiczna uchwała swój regulamin działania, który nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 14

1. Rada Rodziców stanowi samorządną reprezentację rodziców działającą społecznie na rzecz placówki.
2. Zasadę tworzenia Rady Rodziców i jej liczebność określa regulamin Rady.
3. Rada Rodziców współdziała z placówką w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i Przedszkole, uczestniczy w życiu Przedszkola, przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspakajania potrzeb dzieci.
4. Rada Rodziców wybiera przewodniczącego, sama opracowuje i uchwała swój regulamin działania, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.
5. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program profilaktyczny Przedszkola.
6. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola, a w szczególności:
 - 1) w bieżącym i perspektywnym planowaniu pracy Przedszkola;
 - 2) pomocy w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Przedszkola;
 - 3) organizowaniu działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, Przedszkolu i środowisku lokalnym;
 - 4) opinii o pracy nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu.
7. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł, zasady ich wydatkowania określa regulamin Rady.
8. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
9. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym Dyrektor placówki.
10. Do udziału w posiedzeniach zapraszane mogą być inne osoby z głosem doradczym.

§ 15

1. Organy przedszkola współdziałając ze sobą:
 - 1) dają każdemu możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
 - 2) zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań wynikających z pięcioletniego i rocznego planu rozwoju Przedszkola;
 - 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 3) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Przedszkola.
3. Spotkania nauczycieli i rodziców w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze powinny być organizowane 2 – 3 razy w roku lub według potrzeb.
4. Informacje dotyczące rozwoju i osiągnięć dziecka udzielane są indywidualnie.

§ 16

Rozwiązywanie sporów między organami Przedszkola:

- 1) w przypadku sytuacji spornych zaistniałych wewnątrz Przedszkola, których rozstrzygnięcia nie określają przepisy o zakresie kompetencji poszczególnych organów, Dyrektor Przedszkola obowiązany jest powołać doraźną 5-osobową komisję, której skład winien być zaakceptowany przez każdą ze stron zaangażowanych w spór.
- 2) zadaniem komisji jest rozpoznanie sprawy, mediacja, orzeczenie o winie lub jej braku, sugestie co do sposobu rozwiązania sporu.
- 3) pisemny protokół z prac komisji wraz z orzeczeniem powinien zostać przekazany w terminie 14 dni od momentu powołania komisji do odpowiednich organów Przedszkola.
- 4) od orzeczenia komisji przysługuje prawo odwołania do organu prowadzącego Przedszkole lub sprawującego nadzór pedagogiczny - w zależności od rodzaju sprawy w terminie 14 dni.

Rozdział III a Zasady rekrutacji do przedszkola

§ 16a

1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się w oparciu o zasady powszechnej dostępności. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej przedszkola lub bezpośrednio w placówce stosownie do Zarządzenia Burmistrza Nowogrodźca w sprawie ustalenia harmonogramu czynności oraz terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego w bieżącym roku szkolnym. Wnioski złożone po terminie nie są rozpatrywane. Wnioski niekompletne lub wypełnione nieprawidłowo nie są rozpatrywane. Godziny pobytu dziecka w przedszkolu zadeklarowane we wniosku są wiążące. Dopuszcza się zmiany tylko w szczególnych przypadkach. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzic dziecka zobowiązany jest do zapoznania się i przestrzegania Regulaminu elektronicznej ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu Publicznym w Nowogrodźcu. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do przedszkola do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.

§ 16b

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
- 1) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
 - 2) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;
 - 3) postępowanie odwoławcze;
 - 4) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.

§ 16c

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Nowogrodziec.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunków, o którym mowa w § 16c ust.1, pkt 1, niż wolnych miejsc w przedszkolu przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
- 1) wielodzietność rodziny;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;

- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Powyższe kryteria mają jednakową wartość. Komisja na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje dla każdego kryterium wartość – „ 1”.

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.

4. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone w Uchwale Rady Miejskiej;

5. W przypadku, gdy wszyscy kandydaci zamieszkali w gminie są przyjęci do przedszkola pierwszego wyboru, a przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się na zasadach określonych w § 16c ust.2 postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do innych przedszkoli na terenie gminy.

6. Do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w § 16c ust. 4

7. Publikacja wyników naboru odbywa się poprzez zamieszczenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do danego przedszkola na tablicy ogłoszeń, nie później niż do 30 kwietnia roku bieżącego.

8. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal posiada wolne miejsca, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem ostatnim miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

§ 16d

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola jest złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z wymaganymi załącznikami.

2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu przedszkola lub ze strony:

www.przedszkole.nowogrodziec.pl

3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora przedszkola pierwszego wyboru.

4. Do wniosku dołącza się opcjonalnie:

- 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
- 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata;
- 3) orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/opiekuna lub rodziców/opiekunów kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.);
- 4) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
- 5) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 135 ze zm.);

- 6) zaświadczenia o zatrudnieniu rodziców;
- 7) oświadczenie o korzystaniu z usług przedszkola przez rodzeństwo dziecka;
5. Dokumenty, o których mowa w § 16d ust. 4 pkt 1 i pkt 2 – 5 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a §1 Kopia odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
6. Oświadczenia, o których mowa w § 28 ust. 4 pkt 1 i pkt 4 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań*”.
7. Zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzone przez pracodawcę, zaświadczenie z Urzędu Gminy o prowadzeniu gospodarstwa rolnego, wpis do ewidencji działalności gospodarczej składa się w oryginale.
8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
9. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do wójta /burmistrz/ prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
10. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

§ 16e

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
3. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
4. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

ROZDZIAŁ IV Organizacja Przedszkola

§ 17

1. Przedszkole Publiczne w Nowogrodźcu jest Przedszkolem wielooddziałowym.
2. W skład Przedszkola wchodzi oddział filialny w Zebrzydowej.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym.
4. Terminy przerw w pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola.
5. Organizację pracy Przedszkola w danym roku szkolnym, terminy przerw i czas pracy poszczególnych oddziałów opracowuje Dyrektor i przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu placówkę.
6. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności:

- 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych przez organ prowadzący.
7. Arkusz organizacji Przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
 8. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku. Liczebność oddziału nie może przekraczać 25 dzieci.
 9. (uchylony).
 10. (uchylony).
 11. (uchylony).
 12. (uchylony).
 13. (uchylony).

§ 18

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania w Przedszkolu znajdujących się w „Przedszkolnym zestawie programów” zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzonym przez Dyrektora Przedszkola.
2. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia zatwierdzony przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.
3. 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.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Czas trwania zajęć dydaktycznych prowadzonych w przedszkolu jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
6. Zajęcia katechetyczne organizowane są na wniosek rodziców.
7. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada budynek z odpowiednimi pomieszczeniami oraz teren przedszkolny z niezbędnym wyposażeniem.

ROZDZIAŁ V Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 19

1. W Przedszkolu zatrudnia się Dyrektora i innych nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Prawa i obowiązki pracowników pedagogicznych określają przepisy Karty Nauczyciela, aktów wykonawczych oraz niniejszego Statutu.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 20

1. Nauczyciel realizuje zadania związane z opieką, wychowaniem i bezpieczeństwem powierzonych dzieci. Planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz ponosi odpowiedzialność za jej jakość, a w szczególności:
 - 1) dba o zabezpieczenie ustawowych praw dzieci, o ich zdrowie i życie;
 - 2) organizuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą w powierzonym oddziale opartą na pełnej znajomości dziecka tj. indywidualnych cechach, uzdolnieniach i zainteresowaniach, także znajomości jego środowiska rodzinnego;
 - 3) systematycznie przygotowuje się do codziennej pracy z dziećmi;

- 4) stale pogłębia wiedzę pedagogiczną i doskonali metody pracy poprzez udział w zorganizowanych i samodzielnych formach kształcenia;
- 5) współpracuje z poradniami specjalistycznymi w celu uzyskania informacji na temat wychowanka w zakresie diagnozy, terapii i profilaktyki zaburzeń rozwojowych i trudności wychowawczych lub pracy z dzieckiem szczególnie uzdolnionym;
- 6) prowadzi dokumentację pedagogiczną:
 - a) dziennik zajęć, dziennik zajęć specjalistycznych;
 - b) plany pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - c) sprawozdania z zadań ujętych w planie pracy przedszkola i w planie nadzoru pedagogicznego;
 - d) plany pracy indywidualnej, korekcyjno-kompensacyjnej, rewalidacyjnej, wwr;
 - e) sprawozdania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - f) obserwacje dzieci 3-5 letnich, kierunki do dalszej pracy;
- 7) przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
- 8) podejmuje i prowadzi inne zajęcia organizacyjno-wychowawcze zlecone przez Dyrektora Przedszkola.

2. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 21

1. W Przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel logopeda.
2. Logopeda otacza opieką w pierwszej kolejności dzieci 6 i 5 letnie, a w szczególnych przypadkach dzieci młodsze.
3. Do zadań logopedy należy:
 - 1) diagnozowanie mowy dzieci;
 - 2) prowadzenie terapii;
 - 3) współpraca z rodzicami i nauczycielami;
 - 4) prowadzenie dokumentacji;
 - 5) włączenie się do działań i prac na rzecz przedszkola.

ROZDZIAŁ VI Wychowankowie Przedszkola

§ 22

1. Wychowanie Przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3 do 6 lat. Dzieci, którym odroczone realizację obowiązku szkolnego, mogą uczęszczać do Przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończą 9 lat.
2. W wyjątkowych przypadkach w miarę posiadania wolnych miejsc Dyrektor może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dzieci sześćioletnie objęte są obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego nadzoruje Dyrektor placówki.
5. Rodzice mają obowiązek usprawiedliwienia nieobecności dziecka realizującego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, jeżeli nieobecność przekracza 3 dni.
6. Przedszkole zapewnia realizację praw dziecka do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego zgodnie z zasadami

- higieny pracy umysłowej;
 - 2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej, na terenie Przedszkola i poza nim;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 4) swobody wyrażania myśli w szczególności dotyczących organizacji życia przedszkolnego.
7. Przedszkole jest zobowiązane do informowania rodziców na temat praw dziecka.

§ 23

1. Dyrektor Przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, w przypadku:
 - a) uchylenia się od uiszczania należnej opłaty za pobyt i wyżywienie w przedszkolu za okres dwóch miesięcy (nie dotyczy dzieci spełniających roczne przygotowanie przedszkolne);
 - b) nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej dłużej niż 1 miesiąc, jeśli rodzice (opiekunowie prawni) nie poinformują dyrektora przedszkola o przyczynie nieobecności.
2. Dyrektor Przedszkola może skrócić pobyt dziecka w przedszkolu do godzin realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w przypadku:
 - a) uchylenia się od uiszczania należnych opłat przez dzieci realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne za okres dwóch miesięcy;
 - b) uchylenia się od uiszczania należnych opłat za przedszkole z powodu trudnej sytuacji materialnej i bytowej.
3. Skreślenie dziecka z listy wychowanków bądź skrócenia jego pobytu do godzin realizacji podstawy programowej w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
 - a) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o wysokości zadłużenia z prośbą o uregulowanie płatności w terminie 7 dni od dostarczenia pisma,
 - b) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa-negocjacje Dyrektora, wychowawcy z rodzicami,
 - c) zasięgnięcie opinii o sytuacji materialnej i bytowej odpowiednich instytucji zewnętrznych, np. MOPS,
 - d) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
 - e) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
 - f) skreślenie dziecka z listy wychowanków Przedszkola Publicznego w Nowogrodźcu

ROZDZIAŁ VII Gospodarka finansowa Przedszkola

§ 24

Przedszkole jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową w oparciu o przepisy obowiązujące jednostki budżetowe.

§ 25

Obsługę finansowo-księgową i płacową prowadzi Zakład Obsługi Szkół w Nowogrodźcu.

§ 26

Źródłami finansowania Przedszkola są środki:

- 1) przekazane przez organ prowadzący;
- 2) pochodzące z wpłat rodziców;
- 3) innych opłat.

§ 27

Podstawą gospodarki finansowej Przedszkola jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki placówki oraz stan środków na początek i koniec roku budżetowego, opracowany przez Dyrektora i głównego księgowego oraz zatwierdzony przez organ prowadzący.

§ 28

1. Przedszkole posiada odrębny rachunek bankowy.
2. Z rachunku przedszkola można dokonywać wypłat do wysokości zgromadzonych na tym rachunku środków.

ROZDZIAŁ VIII *Postanowienia końcowe.*

§ 29

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 30

1. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w wyniku zmiany przepisów i na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. W przypadku wprowadzenia więcej niż 3 zmian, Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora do wydania tekstu jednolitego Statutu.

§ 31

Za realizację treści zawartych w Statucie odpowiedzialny jest Dyrektor Przedszkola.

Załącznik Nr 1
do Statutu Przedszkola Publicznego
w Nowogrodźcu

Wzór pieczęci podłużnej

Nazwa przedszkola:
Adres:
Numer telefonu/fax:
Nr regon/nr NIP:

Przedszkole Publiczne w Nowogrodźcu
59-730 Nowogrodziec, ul. Kolejowa 46
tel/fax 757316335
021415153/6121840297

Załącznik Nr 2
do Statutu Przedszkola Publicznego
w Nowogrodźcu

Wzór pieczęci podłużnej

Nazwa przedszkola:	Przedszkole Publiczne w Nowogrodźcu Filia w Zebrzydowej
Adres:	59-730 Nowogrodziec, Zebrzydowa 59
Numer telefonu/fax:	tel/fax 757363387
Nr regon/nr NIP:	021415153/6121840297