

# **STATUT PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 1 W PRASZCE**



Podstawa prawna:

art. 102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe ( Dz.U. z 2017 r., poz. 59),

**PRASZKA 1 grudzień 2017 r.**

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określania o:
  - 1) Ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ( Dz.u. z 2017 r., poz. 59);
  - 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznego Przedszkola Nr1 1;
  - 3) Karcie nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela;
  - 4) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole Nr 1;
  - 5) Nauczycielu – należy przez to rozumieć wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;
  - 6) Dzieciach- należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola;
  - 7) Rodzicach- należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 8) Opiekunie oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów Publicznego Przedszkola Nr 1;
  - 9) Podstawie programowej wychowania przedszkolnego - należy rozumieć obowiązkowy cel wychowania przedszkolnego, zadania profilaktyczno-wychowawcze oraz efekty realizacji zadań w postaci celów osiągniętych przez dzieci na zakończenie wychowania przedszkolnego;
  - 10) Programie wychowania przedszkolnego – należy rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
  - 11) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Publicznym Przedszkolu Nr 1;
  - 12) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 1;
  - 13) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gmina Praszcza;
  - 14) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Opolski Kurator Oświaty.

#### Spis treści

**ROZDZIAŁ I – Postanowienia ogólne**

**ROZDZIAŁ II – Nazwa i rodzaj przedszkola**

**ROZDZIAŁ III– Cel i zadania przedszkola**

**ROZDZIAŁ IV – Organy przedszkola**

**ROZDZIAŁ V – Organizacja przedszkola**

**ROZDZIAŁ VI – Nauczyciele i pracownicy przedszkola**

**ROZDZIAŁ VII – Dzieci przedszkola**

**ROZDZIAŁ VIII – Przyjmowanie dzieci do przedszkola**

**ROZDZIAŁ IX- Postanowienia końcowe**

## ROZDZIAŁ II

### § 2

#### NAZWA I RODZAJ PRZEDSZKOLA

1. Publiczne Przedszkole Nr 1 w Praszce jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy.
2. Siedziba Publicznego Przedszkola Nr 1 znajduje się w Praszce, ul. Mickiewicza 28.
3. Organ prowadzący: Gmina Praszka, Pl. Grunwaldzki 13, Praszka.
4. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Opolski Kurator Oświaty.
5. Publiczne Przedszkole Nr 1 posługuje się podłużną pieczęcią o następującej treści:

**PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 1**  
**46-320 Praszka, ul. Mickiewicza 28**  
**Tel. (034) 359-10-15**  
**Regon 531630081, EKD 853212**

6. Przedszkole posiada swoje logo:



7. Publiczne Przedszkole Nr 1 w Praszce, jako jednostka budżetowa, działa w ramach jednego podatnika, jakim jest Gmina Praszka, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
8. W związku z powyższym umowy w zakresie usług zawiera w imieniu Burmistrza Praszki, dyrektor przedszkola.
9. Obsługę finansowo-księgową Publicznego Przedszkola Nr 1 prowadzi Referat Oświaty z siedzibą Praszka, Pl. Grunwaldzki 13.
10. Na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców organ prowadzący może nadać przedszkolu imię.

## ROZDZIAŁ III

#### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

### § 3

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganie i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi

w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym. Także w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

#### § 4

### CEL WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

**Celem wychowania przedszkolnego** jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest 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.

1. Celem wychowania przedszkolnego w szczególności jest:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
  - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej ( do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
  - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
  - 11) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;
  - 12) tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania);
2. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 4 ust.1 przedszkole realizuje się w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
  - 1) Fizyczny;
  - 2) Emocjonalny;
  - 3) Społeczny;
  - 4) Poznawczy;

§ 5

**ZADANIA PRZEDSZKOŁA**

1. 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; 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;
  - 13) 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;
  - 14) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

- 15) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
- a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
  - b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt. a) rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt. 2 ustawy-Prawo oświatowe, oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

## **§ 6**

### **WARUNKI I SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA**

1. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.
3. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizowane są codziennie zajęcia na świeżym powietrzu.
4. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
5. Przygotowuje się dzieci do nauki czytania i pisanie.
6. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.
7. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
8. Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną.
9. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
10. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym odbywa się przede wszystkim w formie zabawy. Stwarzane są warunki umożliwiające

## STATUT Publicznego Przedszkola Nr 1 w Praszcze

dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego.

Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci, brane jest pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie gminy.

11. Aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego jest tak zagospodarowywana, aby stwarzać dzieciom warunki na podejmowanie różnorodnych form działania.
12. Elementem przestrzeni są zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów.
13. Elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

### § 7

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6 letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
2. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

### § 8

1. Dyrektor przedszkola, na każdy rok szkolny powierza każdy oddział przedszkolny opiece (jednemu) dwóm nauczycielom posiadającym kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego.
2. Dyrektor przedszkola w ramach prawidłowej organizacji pracy przedszkola decyduje o ciągłości pracy nauczycieli w danej grupie dzieci.
3. Ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.
4. Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grup przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje dyrektor.
5. Ze względu na organizację pracy przedszkola poszczególne grupy mogą być podzielone na początku roku szkolnego z informacją dla rodziców z końcem poprzedniego roku szkolnego, może także nastąpić zmiana nauczyciela, któremu powierzono opiece oddział.

### § 9

#### PROGRAM WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych oddziałów.
2. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
  - 1) szczegółowe cele edukacyjne;

## STATUT Publicznego Przedszkola Nr 1 w Praszcze

- 2) tematykę materiału edukacyjnego;
- 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub:
  - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
  - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
5. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
6. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego na dany rok szkolny .

### § 10

#### POMOC PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNA

Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków. Wspieranie potencjału rozwojowego dziecka.

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach posiadanych możliwości: kadrowych, lokalowych, wyposażenia w pomoce dydaktyczne i sprzęt specjalistyczny.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor, który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

### § 11

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy :
  - 1) Rodziców;
  - 2) Dyrektora przedszkola;
  - 3) Nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty;
  - 4) Poradni;
  - 5) Pracownika socjalnego;
  - 6) Asystenta rodziny;
  - 7) Kuratora sądowego.



## § 12

1. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na:
  - 1) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie;
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości i zaspokojeniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
  - 4) wspieraniu potencjału rozwojowego dziecka i stwarzaniu warunków do jego aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku społecznym;
  - 5) pobudzaniu psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka;
  - 6) podejmowaniu działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dziecka
  - 7) wspieraniu dziecka z uzdolnieniami;
  - 8) działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych;
  - 10) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

## § 13

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy:
  - 1) z rodzicami dziecka ,
  - 2) z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 3) z placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) z innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - 5) z organizacjami pozarządowymi,
  - 6) z innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## § 14

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów.

## § 15

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych : korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) zindywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych i specjalistycznych zajęciach edukacyjnych;
  - 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

## § 16

1. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych.
2. Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.

## § 17

### ORGANIZOWANIE OPIEKI NAD DZIECKIEM NIEPEŁNOSPRAWNYM

1. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.
2. Opieka dla dziecka niepełnosprawnego, kształcenie i wychowanie w przedszkolu odbywa się w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.
3. Dzieci z niepełnosprawnością mają zapewnioną pomoc polegającą na rozpoznaniu i zaspokojeniu indywidualnych potrzeb i możliwości, zgodnie z możliwościami przedszkola.
4. Realizacja w ramach możliwości przedszkola, zadań zawartych w:
  - 1) orzeczeniu o kształceniu specjalnym
  - 2) opinii o potrzebie wczesnego wspomagania
5. W razie potrzeby zatrudnia się dodatkowo pomoc nauczyciela do opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym, do którego zadań należy przede wszystkim:
  - 1) wsparcie dziecka w toku zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych realizowanych przez nauczyciela;
  - 2) opieka nad dzieckiem podczas czynności samoobsługowych, monitorowanie potrzeb dziecka związanych z aktywnością czy potrzebą odpoczynku;
  - 3) opieka podczas spacerów i wycieczek;
  - 4) pomoc nauczycielowi w przygotowaniu pomocy do zajęć, dostosowanie środowiska pracy dziecka na podstawie wskazań nauczyciela, organizacja miejsca pracy;
  - 5) asystowanie dziecku w codziennych sytuacjach przedszkolnych, dbanie o jego bezpieczeństwo
6. Za zgodą Organu Prowadzącego przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne.

## § 18

1. Do zadań **psychologa** należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dziecka, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych i ustalanie w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu;
  - 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaprzedzkolnym;
  - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;

## STATUT Publicznego Przedszkola Nr 1 w Praszcze

- 6) udział w pracach Zespołu Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 7) badanie i diagnozowanie dojrzałości szkolnej wspólnie z nauczycielem wychowawcą;
- 8) współorganizowanie i udział w warsztatach dla rodziców;
- 9) konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazań wychowawczych;
- 10) opiniowanie na użytek władz oświatowych, zdrowia i sprawiedliwości sytuacji podopiecznych dzieci, po otrzymaniu pisemnego wniosku od tych instytucji;
- 11) pomoc w organizacji i opieka nad salą do zajęć specjalistycznych;
- 12) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 19

#### 1. Do zadań **logopedy** należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci oraz wytypowanie dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń w ramach pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 6) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 7) organizowanie i prowadzenie pogadarek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 8) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) pomoc w organizacji i opieka nad salą do zajęć specjalistycznych.

### § 20

#### ZADANIA PRZEDSZKOLA ZWIĄZANE Z NAUKĄ RELIGII

1. W przedszkolu organizuje się zajęcia z religii na życzenie rodziców, w formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
2. Zajęcia religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia w poszczególnych grupach.
3. Zajęcia religii odbywają się w oparciu o programy opracowane i zatwierdzone przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości.
4. Czas trwania zajęć z religii prowadzonych z dziećmi w wieku 5-6 lat wynosi 30 minut, a z dziećmi w wieku 3-4 lat 15 minut.

### § 21

#### INNOWACJA PEDAGOGICZNA

## STATUT Publicznego Przedszkola Nr 1 w Praszcze

1. Przedszkole z własnej inicjatywy może prowadzić innowację pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
3. Innowacja, o której mowa w ust. 2, nie może prowadzić do zmiany typu przedszkola.
4. Innowacja może obejmować:
  - 1) wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;
  - 2) całe przedszkole, oddział lub grupę.
5. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora przedszkola warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
6. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor przedszkola zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:
  - 1) celowość prowadzenia innowacji;
  - 2) tematykę;
  - 3) sposób realizacji;
  - 4) zakres innowacji;
  - 5) czas trwania;
  - 6) zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji;
  - 7) przewidywane efekty innowacji.
9. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w przedszkolu po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) opinii pedagogicznej;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANY PRZEDSZKOLA

#### § 22

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców.
2. Głównym celem działania powyższych organów jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie placówki.

#### § 23

## DYREKTOR PRZEDSZKOLA

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
4. **Do obowiązków i kompetencji** dyrektora przedszkola należy:
  - 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
    - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości;
    - b) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy Przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
    - c) koordynowanie opieki nad dziećmi i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju;
    - d) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał;
    - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie oceny pracy nauczyciela według zasad określonych w odrębnych przepisach;
    - f) dopuszczanie do użytku w przedszkolu programów wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli;
    - g) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - h) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela;
    - j) powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
    - i) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
    - k) współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego.
  - 2) organizowanie działalności przedszkola, min.:
    - a) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku i w ogrodzie przedszkolnym, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
    - b) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola;
    - c) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola;
    - d) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie;
    - e) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
    - f) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia, zasadniczego i dodatkowo płatnych;
    - g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p. ppoż.;
    - h) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami;

## STATUT Publicznego Przedszkola Nr 1 w Praszcze

- i) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - j) powoływanie komisji w celu dokonywania inwentaryzacji majątku przedszkolnego.
- 2) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników;
  - 3) Przyznaje i wymierza kary porządkowe nauczycielom i pozostałym pracownikom Przedszkola.
5. Dyrektor współdziała ze szkołami oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk pedagogicznych odbywających się w przedszkolu.
  6. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
  7. Dyrektor prowadzi dokumentację wynikającą z obowiązujących przepisów.
  8. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
  9. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go nauczyciel Przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

### § 24

#### **RADA PEDAGOGICZNA**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego. Zebrania są protokołowane.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
6. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
7. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego;

## STATUT Publicznego Przedszkola Nr 1 w Praszcze

- 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
  - 3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
10. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
  - 1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;
  - 2) uchwała regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem przedszkola;
  - 3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
  - 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
  - 5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
  - 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
11. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
12. W związku z niepowołaniem w przedszkolu rady przedszkola, jej kompetencje przejmuje rada pedagogiczna.
13. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

## § 25

### RADA RODZICÓW

1. Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową.
2. Decyzje rady rodziców są jawne.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli każdego oddziału przedszkolnego
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) tryb wyborów do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.

9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
10. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.

## **§ 26**

1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
  - 1) projekt planu finansowego przedszkola składanego przez Dyrektora;
  - 2) podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
  - 3) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 4) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
  - 5) propozycje wprowadzenia zajęć dodatkowych;
  - 6) programy wychowania przedszkolnego;
  - 7) projekty uchwał Rady Pedagogicznej w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
  - 8) inne, istotne dla działalności Przedszkola propozycje dotyczące procesu wychowania, nauczania i opieki.

## **§ 27**

### **ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW PRZEDSZKOLA**

1. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia Dyrektora.
3. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Przedszkola.
4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Uchwały organów przedszkola oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację, lub Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
9. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 29 niniejszego statutu.



§ 28

**ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI PRZEDSZKOLA**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Przedszkola;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze;
  - 5) Spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów;
  - 6) Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające;
  - 7) Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że Dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego, jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

**ROZDZIAŁ V**

**ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

§ 29

**FUNKCJONOWANIE PRZEDSZKOLA**

1. Przedszkole funkcjonuje od 1 września do 31 sierpnia z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole.
2. Przedszkole czynne jest 5 godzin dziennie, od godz.8:00 do 13: 00 od poniedziałku do piątku. Dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów na dany rok szkolny jest ustalany z organem prowadzącym z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska i może być wydłużony maksymalnie do 9 w godz. od 7:00 do 16:00.
3. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący. W okresie przerwy dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurującym przedszkolu.
4. W przedszkolu jest 125 miejsc.
5. Przedszkole może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne.
6. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

**§ 30**

**ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW**

1. Przedszkole jest placówką wielooddziałową.
2. Liczba tworzonych oddziałów uzależniona jest od liczby przyjętych dzieci i warunków lokalowych przedszkola.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
  - 1) w oddziale, w którym są dzieci niepełnosprawne liczba dzieci może być zmniejszona odpowiednio: 3-5 dzieci niepełnosprawnych – grupa liczy od 15 do 20 dzieci, co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne – grupa liczy od 20-22 dzieci.
5. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w szczególnych przypadkach może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
6. 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 dziecko kończy 9 lat.
7. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki wynosi 60 min.
8. Czas prowadzonych zajęć - w szczególności nauki religii, zajęć rewalidacyjnych i specjalistycznych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 min
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 min.
9. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

**§ 31**

W okresie niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach Dyrektor może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie, czyli nie więcej niż 25 dzieci.

**§ 32**

**GRUPY MIĘDZYODDZIAŁOWE**

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo- dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach od 7:00 do 8:00 i od godz. 13:00 do 16: 00, w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.
3. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

§ 33

**ARKUSZ ORGANIZACJI PRZEDSZKOLA**

1. Szczegółową organizację pracy przedszkola w danym roku szkolnym określa Arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, związki zawodowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Arkusz zatwierdza Organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę i czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 3) liczbę dzieci;
  - 4) ogólną liczbą zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
  - 5) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 34

**RAMOWY ROZKŁAD DNIA**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on zasady ochrony zdrowia, higieny pracy i jest dostosowany do założeń programowych oraz 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.
3. Rozkład pracy z dziećmi w ciągu dnia może ulegać zmianie w zależności od potrzeb organizacyjnych.

§ 35

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>7:00 - 8:00</b> | - Schodzenie się dzieci, zabawy integracyjne zabawy dowolne w kąciakach zainteresowań  |
| <b>8:00 - 8:50</b> | - Zabawy konstrukcyjne, manipulacyjne, tematyczne, zabawy integrujące grupę,<br>- Rozmowy i kontakty indywidualne nauczyciela z dziećmi,<br>- Zabawy dowolne podejmowane przez dzieci przy niewielkim udziale nauczyciela<br>- Zajęcia wspomagające prowadzone przez nauczyciela - praca z zespołem dzieci lub indywidualna o charakterze obserwacyjnym, stymulująco - kompensującym, praca z dzieckiem zdolnym, z dzieckiem wymagającym pracy wyrównawczej, stymulującej, |

## STATUT Publicznego Przedszkola Nr 1 w Praszcze

|                      |   |
|----------------------|---|
|                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- Zabawy zorganizowane przez nauczyciela - zabawy ruchowe, zabawy muzyczne, ćwiczenia poranne</li><li>- Czynności porządkowo- higieniczne</li></ul>   |
| <b>8: 50 - 9: 15</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>I śniadanie</li><li>- Czynności higieniczne</li><li>- Przygotowanie do zajęć</li></ul>  |
| <b>9:15 - 10:15</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze organizowane przez nauczyciela wyzwalające aktywność dzieci w różnych sferach rozwoju w oparciu o podstawę programową, dostosowane do wieku dziecka.</li><li>- Realizacja programów własnych, ćwiczenia i zabawy rytmiczne,</li><li>- spotkania, koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne</li><li>- wycieczki, spacer</li></ul> |
| <b>10:15 - 10:50</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Zabawy dowolne podejmowane z inicjatywy dzieci przy niewielkim udziale nauczyciela</li><li>- Zabawy w ogrodzie przedszkolnym, gry i zabawy ruchowe, spacer, obserwacja przyrody</li><li>- czynności porządkowo- higieniczne</li></ul>   |
| <b>10:50 - 11:15</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>II śniadanie</li><li>- Czynności higieniczne</li></ul>  |
| <b>11:15 - 13:00</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Praca z dzieckiem zdolnym i dzieckiem z potrzebami edukacyjnymi</li><li>- Zabawy dowolne podejmowane z inicjatywy dzieci, zgodnie z ich zainteresowaniami z niewielkim udziałem nauczyciela</li><li>- Zabawy i gry dydaktyczne, stolikowe</li><li>- pobyt na świeżym powietrzu</li><li>- czynności porządkowo- higieniczne</li></ul>                              |
| <b>13:00 – 13:30</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Obiad</li><li>- Zajęcia z religii</li></ul>   |
| <b>13:30 - 14:00</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Odpoczynek poobiedni, ćwiczenia relaksacyjne, słuchanie muzyki oraz bajek</li></ul>   |
| <b>14.00 - 16:00</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Zabawy dowolne podejmowane przez dzieci przy udziale nauczyciela</li><li>- Zabawy i gry dydaktyczne, stolikowe</li><li>- Omówienie z dziećmi wydarzeń dnia</li><li>-Rozchodzenie się dzieci.</li></ul>  |

Zajęcia z języka nowożytnego realizowane są w ramach podstawy programowej

### § 36

#### ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
  - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;

- 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
  - 4) współpracę z poradnią psychologiczno –pedagogiczną;
  - 5) przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
  - 6) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
  - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których przebywają dzieci;
  - 8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
  - 9) ogrodzenie terenu ogrodu;
  - 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych.
4. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
- 1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
  - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
  - 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
  - 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.
5. Strategie działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych określają procedury bezpieczeństwa obowiązujące w Przedszkolu.

## § 37

### ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

1. Rodzice dzieci przyprowadzają i odbierają je z przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych upoważnioną na piśmie przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez dany rok szkolny. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili.
3. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola.
4. Pisemne upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr telefonu osoby wskazanej przez rodziców. Upoważnienie, złożone przynajmniej jeden dzień wcześniej u nauczycielki, jest przechowywane w dokumentacji przedszkola.
5. Nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę odbierającą dziecko z przedszkola na podstawie dowodu osobistego.
6. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa np. pod wpływem alkoholu. W takiej sytuacji dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela do momentu przyjścia innej osoby upoważnionej do odbioru.
7. O przypadku odmowy wydania dziecka osobie nieupoważnionej, zgłaszającej się po odbiór dziecka, nauczyciel sprawujący nad nim opiekę, niezwłocznie informuje dyrektora

przedszkola o zaistniałym zdarzeniu. W dalszej kolejności przedszkole podejmuje wszelkie możliwe czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

8. Rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka
9. W przypadku, gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów, nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
10. Życzenie jednego z rodziców, dotyczące nieodbierania dziecka przez drugiego z rodziców, ustalane jest drogą pisemnego oświadczenia wraz z właściwym orzeczeniem sądowym.
11. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola zgodnie z godzinami określonymi w Umowie o świadczenie usług przedszkolnych.
12. Osoba doprowadzająca dziecko do przedszkola przygotowuje je w szatni do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazuje dziecko pracownikowi przedszkola. Od momentu przekazania dziecka pracownikowi, odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.
13. Od momentu przekazania dziecka osobie odbierającej je, odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo przejmują ta osoba.
14. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dziecka chorego, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu, rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka. W sytuacji infekcji skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

## **§ 38**

### **FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI**

1. Zebrania ogólne, nie rzadziej niż 1 raz w ciągu roku.
2. Zebrania oddziałowe, nie rzadziej niż 2 razy w roku.
3. Kontakty indywidualne, w miarę potrzeb.
4. Uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny.
5. Spotkania adaptacyjne.
6. Zajęcia otwarte dla rodziców.
7. Kącik informacji dla rodziców.
8. Wystawy prac plastycznych dzieci.

## **§ 39**

### **ZASADY OPŁATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE**

1. W przedszkolu zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin w godz. od 8:00 – 13:00.
2. Zasady i kwotę miesięcznych odpłatności rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu określa Organ Prowadzący w drodze Uchwały Rady Miejskiej.

3. Opłaty są pobierane przez osobę upoważnioną przez Organ Prowadzący.
4. Opłaty pobierane są od 1 do 10 każdego miesiąca.
5. Czas pobytu dziecka w przedszkolu określają rodzice w Umowie o świadczenie usług przedszkolnych zawieranej z Dyrektorem.
6. Dzieci 6 letnie realizują wychowanie przedszkolne bezpłatnie.

#### **§ 40**

1. Odpłatność za Przedszkole pobierana jest od rodziców na druku ścisłego zarachowania – kwitariusz przychodowy.
2. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń jest prowadzona na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawcę oddziału.
3. Płatność jest dokonywana z dołu, za rzeczywiste dni obecności dziecka w danym miesiącu.

### **ROZDZIAŁ VI**

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

#### **§ 41**

#### **NAUCZYCIELE**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami, odpowiada, za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
4. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
  - 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i zgodnej z podstawą programową wychowania przedszkolnego;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności;
  - 5) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie dziecka Pomocą Psychologiczno-pedagogiczną, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
  - 6) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki) w celu gromadzenia informacji, które mogą pomóc:

## STATUT Publicznego Przedszkola Nr 1 w Praszcze

- a) rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskaniu informacji, w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko,
  - b) nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole,
  - c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy, związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 7) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
  - 8) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka;
  - 9) aktywny udział w pracach Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych, do których nauczyciel należy;
  - 10) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i logopedyczną;
  - 11) respektowanie praw dziecka;
  - 12) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
  - 13) doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 14) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój powierzonej opiece sali;
  - 15) rzetelne przygotowywanie się do pracy z dziećmi;
  - 16) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, w szczególności procedury dotyczącej bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu przedszkolu;
  - 17) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;
  - 18) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów;
  - 19) aktywny udział we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 20) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 21) dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka;
  - 22) aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
  - 23) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
  - 24) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 25) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej;
  - 26) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy przedszkola;



- 27) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.

#### § 42

1. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, opiekuna stażu, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.
2. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny. Dyrektor przedszkola i organ prowadzący przedszkole są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

#### § 43

##### **ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECI.**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:
  - 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
  - 2) do ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
  - 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
  - 4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa wychowanków;
  - 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
  - 6) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
  - 7) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
  - 8) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
  - 9) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
  - 10) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
  - 11) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

#### § 44

1. W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego może być utworzone stanowisko zastępcy dyrektora przedszkola. Powołania i odwołania zastępcy dyrektora dokonuje dyrektor przedszkola.

2. Zastępca dyrektora wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem przedszkola.

## **§ 45**

### **PRACOWNICY OBSŁUGI I ADMINISTRACJI**

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 2) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami; zwierzchnikami oraz współpracownikami;
  - 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 5) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
  - 6) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 7) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na żądanie Dyrektora Przedszkola oświadczenia o stanie majątkowym.
3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

## **§ 46**

### **POMOC TECHNICZNA NAUCZYCIELA**

1. Pomoc techniczna nauczyciela, współpracuje z nauczycielkami przydzielonej grupy.
2. Pomoc techniczna nauczyciela zna i respektuje prawa dziecka.
3. Do zadań pomocy technicznej nauczyciela należy:
  - 1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających;
  - 2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola;
  - 3) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
  - 4) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;
  - 5) uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych działań na terenie grupy;
  - 6) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków;
  - 7) dyskrecja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin;
  - 8) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci;
  - 9) do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnięcia;
  - 10) organizacja posiłków, przygotowywanie napojów dla dzieci, rozdawanie posiłków oraz zmywanie naczyń;
  - 11) dbałość o zielen i otoczenie przedszkola oraz o powierzony sprzęt;
  - 12) przestrzeganie przepisów bhp i p. ppoż., zabezpieczanie przed dziećmi środków czystości, zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;

- 13) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad tajemnicy służbowej, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola lub nauczycielkę pracującą razem w grupie, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

**§ 47**

**KONSERWATOR**

1. Zadania konserwatora,:
  - 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
  - 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, klimatyzacyjnych;
  - 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
  - 4) wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora;
  - 5) dbanie o powierzony sprzęt;
  - 6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
  - 7) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad tajemnicy służbowej, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
  - 8) wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy zalecane przez dyrektora.

**§ 48**

1. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do:
  - 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.;
  - 2) przestrzegania praw dziecka;
  - 3) dbania o bezpieczeństwo wychowanków;
  - 4) taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, wychowanków przedszkola i ich rodziców oraz interesantów;
  - 5) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych;
  - 6) troski o ład, porządek i mienie przedszkolne.

**§ 49**

1. Każdy pracownik otrzymuje szczegółowy zakres obowiązków, który ustala Dyrektor przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami. Znajduje się on w aktach osobowych pracownika. Dyrektor określa także czynności dodatkowe wynikające z charakteru pracy i potrzeb przedszkola. Czynności dodatkowe przydzielane są na początku każdego roku szkolnego.

**ROZDZIAŁ VII**

**WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

**§ 50**

## PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI W PRZEDSZKOLU

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3. do 7. roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej.
2. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2, 5 lat.
4. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo -wychowawczo-dydaktycznego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym;
  - 2) szacunku dla swoich potrzeb;
  - 3) opieki i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
  - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
  - 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych;
  - 8) ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego;
  - 9) poszanowania własności;
  - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
  - 11) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
  - 12) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
  - 13) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
  - 14) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.
6. W przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi normy zachowań. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
  - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
  - 3) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
  - 4) szanować sprzęty i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
  - 5) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
  - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
  - 7) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
  - 8) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych.

## § 51

### NAGRODY I KARY

## STATUT Publicznego Przedszkola Nr 1 w Praszcze

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
  - 1) ustną pochwałą nauczyciela;
  - 2) pochwałą do rodziców;
  - 3) nagrodą rzeczową np. naklejką;
  - 4) listem gratulacyjnym;
  - 5) pochwałą dyrektora;
  - 6) odznaką honorową przedszkola.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
  - 1) rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
  - 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
  - 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
  - 4) przypomnienie zasad właściwego zachowania;
  - 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabawek.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:
  - 1) powiadomieniu dyrektora przedszkola;
  - 2) powiadomieniu rodziców dziecka;
  - 3) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
  - 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno –pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii;
  - 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

### § 52

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, piżamę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola rzeczy wartościowych oraz telefonów komórkowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

### § 53

## ZASADY SKREŚLANIA Z LISTY DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO

## PRZEDSZKOLA.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Przedszkola do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w przypadkach:
  - 1) nie przestrzeganiu przez rodziców postanowień niniejszego Statutu;
  - 2) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole ( za okres 2 miesięcy);
  - 3) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
  - 4) utajnienie przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie;
  - 5) niedostosowania dziecka do grupy np. silna agresja, zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci i braku możliwości udzielenia pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje Przedszkole, przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z psychologiem;
  - 6) braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy przez rodzica podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
  - 7) rezygnacji rodzica z usług Przedszkola np. w związku z zakwalifikowaniem dziecka do innego przedszkola lub innej formy wychowania i opieki czy zmiany miejsca zamieszkania;
  - 8) nie zgłoszenia się dziecka w okresie 3 tygodni po rozpoczęcia roku szkolnego.
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
4. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Kuratora Oświaty.
5. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

## § 54

### OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanka przedszkola należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
  - 2) współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
  - 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
  - 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 5) regularne i terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
  - 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
  - 8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
  - 9) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej długotrwałej chorobie, pozwalającego na pobyt dziecka w przedszkolu;

## STATUT Publicznego Przedszkola Nr 1 w Praszcze

- 10) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka ( powyżej 7 dni);
- 11) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 12) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;
- 13) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 14) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
- 15) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
- 16) ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków – skorzystanie z możliwości ubezpieczenia grupowego w przedszkolu lub przedstawienie dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie indywidualne;
- 17) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 18) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
- 19) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń.

### § 55

#### PRAWA RODZICÓW

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka oraz jego zachowania;
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
  - 4) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
  - 5) zapoznania się i przestrzegania Statutu Przedszkola oraz regulaminu Rady Rodziców;
  - 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
  - 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo;
  - 8) otrzymywania pomocy pedagogiczno- psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
  - 9) dokonywania wyboru zajęć dodatkowych;
  - 10) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych oraz udziału w zajęciach otwartych;
  - 11) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

### § 56

1. Przedszkole współpracuje regularnie z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań wychowawczych.
2. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i rodziców.

3. Formy współpracy z rodzicami:
  - 1) zebrania grupowe i zajęcia otwarte;
  - 2) uroczystości i spotkania okolicznościowe, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców;
  - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb;
  - 4) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
  - 5) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
  - 6) informacje umieszczane na stronie internetowej.
4. Przed rozpoczęciem rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje dni otwartych dni w celu:
  - 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem;
  - 2) obserwowania stosowanych w przedszkolu metod wychowawczych;
  - 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
  - 4) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal.
5. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazują dyrektorowi przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
6. Z tytułu udostępnienia rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowanie i opieki, dotyczących ich dziecka, przedszkole nie pobiera żadnych opłat, bez względu na postać i formę przekazanych informacji.

## **§ 57**

### **ZASADY BEZPIECZNEGO POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU.**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola do godz. 8: 30. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej.
  - 1) Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub na posesji przedszkolnej.
3. Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości, co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka.
4. Drzwi wejściowe są otwierane domofonem by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym oraz samowolne wyjście dziecka.
5. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.
6. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
7. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu



- dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.
8. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
  9. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola i ogrodu przedszkolnego.
  10. Rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.

## ROZDZIAŁ VIII

### PRZYJMOWANIE DZIECI DO PRZEDSZKOLA

#### § 58

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę jawności i pełnej dostępności.
2. Wychowanie przedszkolne obejmuje 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.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2, 5 roku.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica w formie „Karty zgłoszenia dziecka do Publicznego Przedszkola Nr 1 w Praszcze”
6. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do przedszkola, na dany rok szkolny, Dyrektor powołuje Komisję rekrutacyjną oraz wyznacza przewodniczącego Komisji.
7. W skład Komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
8. Komisja Rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie-Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
9. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów określa Organ Prowadzący w formie Zarządzenia Burmistrza Praszczy na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa oświatowego.
10. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
11. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunków niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 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.
12. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący w formie Uchwały Rady Miejskiej.
13. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.

## **STATUT Publicznego Przedszkola Nr 1 w Praszcze**

14. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podawane są do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
15. O przyjęciu dziecka do przedszkola, w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.
16. Szczegóły rekrutacji dzieci do przedszkola są określone w „Regulaminie rekrutacji do przedszkola Nr 1 w Praszcze”
17. Rodzice dzieci przyjętych do danego przedszkola, corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu.

### **ROZDZIAŁ IX**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§ 59**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dyrektora, nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi technicznej, rodziców oraz dzieci.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych zostanie on udostępniony poprzez:
  - 1) umieszczenie w Kąciku dla rodziców;
  - 2) udostępnianie przez dyrektora przedszkola;
3. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą być wprowadzone na podstawie Uchwał Rady Pedagogicznej.

##### **§ 60**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

##### **§ 61**

Statut Publicznego Przedszkola Nr 1 wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017