

STATUT

Przedszkola Publicznego nr 17

w Głogowie

(tekst jednolity)

STATUT PRZEDSZKOLA
PUBLICZNEGO NR 17 W GŁOGOWIE

ROZDZIAŁ I

NAZWA PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Publiczne nr 17 w Głogowie
2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Królewskiej 14 w Głogowie
3. Przedszkole używa ustalonej nazwy w pełnym brzmieniu w pieczęciach:

PRZEDSZKOLE PUBLICZNE NR 17
ul. KRÓLEWSKA 14, 67-200 GŁOGÓW
tel. 76/8358245
NIP 693-19-10-664 Regon 3902543750

4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miejska Głogów, ul. Rynek 10, 67-200 Głogów.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
6. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Miejskiej Głogów.

§ 2

Ilekcroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne nr 17 w Głogowie,
2. **nauczycielu** – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
3. **rodzicach** – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
4. **dzieciach** – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola,
5. **dyrektorze przedszkola** – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Publicznego nr 17,
6. **podstawie programowej wychowania przedszkolnego**- należy przez to rozumieć obowiązkowe, na danym etapie kształcenia, zestawy celów, zadań profilaktyczno – wychowawczych, treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych

i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, wsparcia, dzięki któremu dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacyjnym, a także warunki i sposoby realizacji podstawy programowej,

7. **programie wychowania przedszkolnego** – należy przez to rozumieć opis sposoby realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
8. **indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym** – należy przez to rozumieć program dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, a także zapewnienie możliwości wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. W szczególności celem przedszkola jest:
 - 1) Rzetelne wypełnianie funkcji opiekuńczej, wychowawczej i kształcącej,
 - 2) Realizowanie celów wychowania przedszkolnego określonych w podstawie wychowania przedszkolnego,
 - 3) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka podnoszącej poziom inteligencji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
 - 4) Wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno kulturowym oraz przyrodniczym;
 - 5) Kształtowanie i rozwijanie otwartości dziecka wobec siebie, rówieśników, innych ludzi, świata i wobec życia;
 - 6) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 7) Pomoc i wspieranie rodziców w opiece, wychowaniu i kształceniu dzieci.

4. Zadaniem Przedszkola Publicznego Nr 17 jest :

- 1) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków opieki, wychowania i kształcenia dzieci umożliwiających dzieciom swobodny rozwój i zabawę w poczuciu bezpieczeństwa,
- 2) Wpajanie zasad kultury, kultury ogólnej i zasad dobrego wychowania opartych na uniwersalnych wartościach etycznych.
- 3) Kształtowanie wrażliwości na wartości dobra, prawdy i piękna.
- 4) Opieka nad dziećmi, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji, tolerancji i poczucia bezpieczeństwa.
- 5) Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej tak, aby opanowały umiejętności i wiadomości określone w podstawie programowej. Dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) Przygotowanie dzieci do pokonywania stresu, trudności współzawodnictwa w życiu.
- 7) Ułatwianie społecznej integracji wszystkich dzieci.
- 8) Kształcenie umiejętności społecznych, poczucie solidarności, pomagania sobie nawzajem,
- 9) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 10) Rozwijanie dzieci takich cech charakteru jak: samodzielność, odpowiedzialność, życzliwość i uczciwość.
- 11) Tworzenie warunków do rozwoju osobowości, aktywności i krytycznego myślenia.
- 12) Podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, religijnej oraz własnej kultury i historii.
- 13) Tworzenie warunków umożliwiających łatwy dostęp do edukacji przedszkolnej dzieci romskich oraz innych wyznań i narodowości.
- 14) 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. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:

- 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) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
 - 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
 - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
 - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
 - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
 - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących 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, lub języka regionalnego,
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
6. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,

- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
 - 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczną - odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka:
 - 5) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dzieci niepełnosprawnych,
 - 6) stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy,
 - 7) prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
 - 8) lub innej specjalistycznej i lekarza -odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka,
 - 9) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
7. Przedszkole realizuje zadania zgodnie z warunkami i sposobem realizacji określonym w Podstawie Programowej Wychowania Przedszkolnego wspomagając indywidualny rozwój dziecka i przygotowując dzieci do nauki w szkole prowadząc:
- 1) obowiązkowe zajęcia z całą grupą wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu – zajęcia kierowane i niekierowane,
 - 2) zajęcia stymulujące rozwój dzieci (z całą grupą, małym zespołem i indywidualnie),
 - 3) zabawy swobodne i organizowane przez nauczyciela w przedszkolu i poza nim,
 - 4) zajęcia specjalistyczne zaspokajające potrzeby rozwojowe i dzieci, zajęcia logopedyczne,
 - 5) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym odbywa się w formie zabawy,
 - 6) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej
8. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w rocznym planie pracy przedszkola oraz miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
9. Dyrektor przedszkola może zorganizować dla dziecka indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego wydanego przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
10. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia trudności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.
11. Przedszkole organizuje naukę religii dla chętnych dzieci zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu,
 - 3) promuje ochronę zdrowia.

13. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
15. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
 - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek będący odrębnym dokumentem,
 - 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i pomocy nauczyciela, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
 - 4) zatrudnianie w grupie 3-latków dodatkowej pomocy nauczyciela,
 - 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
 - 6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
16. Dzieci są przyprawdane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
17. Rodzice mogą zmienić osobę upoważnioną (pisemne upoważnienie według wzoru ustalonego przez dyrektora przedszkola) na inną w każdym czasie.
18. Dziecka nie wydaje się z przedszkola osobom wskazującym na użycie alkoholu lub innych środków odurzających.
19. Obowiązkiem osoby przyprawdającej dziecko do przedszkola jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielowi.
20. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica lub pełnoletnią upoważnioną osobę).

§ 4

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny i logopeda, specjalny terapeuta pedagogiczny.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 2) porad i konsultacji,
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
7. Przedszkole stosuje przyjęte w jednostce Standardy Ochrony Małoletnich.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 5

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców.
2. **Dyrektor** działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Głogowa.
3. Kompetencje Dyrektora:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
 - 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
 - 6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym organ prowadzący i kuratorium oświaty,
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
 - 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
 - 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,

4. Zadania Dyrektora:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 5) przedstawianie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy,
- 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
- 13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
- 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) współdziałanie z organizacjami związkowymi,
- 16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 17) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego,
- 18) pracuje jako nauczyciel.

5. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych, w szczególności:

- 1) wykonuje uchwały Rady Gminy Miejskiej Głogów w zakresie działalności przedszkola,
- 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
- 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy,

- 4) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.
6. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest:
- 1) zawiadomić dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu,
 - 2) prowadzić rejestr dzieci 6 letnich i rejestr zaświadczeń wydawanych rodzicom tych dzieci,
 - 3) kontrolować systematyczność uczęszczania 6 latka na zajęcia w przedszkolu.
7. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności dyrektora jego kompetencje delegowane są wicedyrektorowi w zakresie:
- 1) organizowania pracy przedszkola, organizowania ramowego rozkładu dnia,
 - 2) zabezpieczenia obiektu i majątku przedszkola.

§ 6

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor powierza przewodniczenie radzie wicedyrektorowi lub innemu nauczycielowi zatrudnionemu w przedszkolu.
4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny, pracownik służby zdrowia i inni.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem działalności rady:
 - 1) Zebrania są organizowane na wniosek:
 - a) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - b) organu prowadzącego przedszkole,
 - c) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
 - d) dyrektora.
 - 2) Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności przedszkola.
 - 3) Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem rady.

6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
- 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4) uchwalenie statutu przedszkola,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
- 2) projekt planu finansowego przedszkola,
- 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 4) zgłoszony przez nauczyciela Program wychowania przedszkolnego,
- 5) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycielom,
- 6) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.

8. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej, ponieważ nie utworzono rady przedszkola.

9. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Gminy Miejskiej Głogów o odwołanie z funkcji Dyrektora.

10. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

12. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

13. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie działalności rady.

15. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 7

1. **Rada Rodziców** jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) wydawanie opinii o pracy nauczycieli ubiegających się o kolejne stopnie awansu zawodowego, rada powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczycieli;
 - 2) opiniowanie planu finansowego przedszkola;
 - 3) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek oraz innych źródeł, w celu wspierania działalności statutowej przedszkola; zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa Regulamin Działania Rady Rodziców;
 - 4) występowanie z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola do: Rady Pedagogicznej, Dyrektora Przedszkola, Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny i Organu Prowadzącego z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
6. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

§ 8

1. Poszczególne organy współdziałają ze sobą tak, aby:
 - 1) zapewniały każdemu z nich możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą;
 - 2) umożliwiały rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;
 - 3) zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych działaniach lub decyzjach.
2. Każdy organ przedszkola może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organy przedszkola w miarę potrzeb spotykają się w celu poinformowania się realizowanych zadaniach oraz oczekiwanej współpracy w danym roku szkolnym.

4. Współdziałanie organów ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom, przestrzegania Konwencji Praw Dziecka i podnoszenia poziomu pracy placówki.
5. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
6. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, w drodze negocjacji, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 9

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany elektronicznie w oparciu o aplikację Arkusz Optivum przez dyrektora przedszkola.
2. Arkusz organizacyjny przedszkola zatwierdza organ prowadzący w terminie do 31 maja każdego roku.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 3) liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych;
 - 4) najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie w/w postępowań;
 - 5) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
4. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
 - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
 - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
 - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

§ 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25 za wyjątkiem sytuacji określonych odrębnymi przepisami.

§ 11

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
3. W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe, np.:
 - 1) religia,
 - 2) język angielski,
 - 3) zajęcia taneczno-rytmiczne.
1. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) religia odbywa się 2 razy w tygodniu po 30 min dla dzieci 6-letnich
 - 2) nauka języka angielskiego po 15 min. (dla dzieci 3-letnich), po 30 min. (dla pozostałych dzieci),
 - 3) zajęcia taneczno-rytmiczne 1 raz w tygodniu w każdej grupie – 30 min.

§ 12

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
 - 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,
 - 2) pory posiłków :
 - a) śniadanie- 8.30
 - b) I danie obiadowe -10.30- 3-latki, 11.00-pozostałe grupy,
 - c) II danie obiadowe- 13.45- wszystkie grupy
3. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 8.00 do 13.00.
4. 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.
5. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony.

§ 13

1. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora.

2. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczona jest 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.
3. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
4. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola, ponadto:
 - 1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców,
 - 2) zajęcia finansowane są w całości przez organ prowadzący,
 - 3) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 min. dla dzieci 3-, 4-letnich, a 30 min. dla pozostałych dzieci.
6. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
 - 1) zajęcia rewalidacji indywidualnej,
 - 2) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.
7. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 14

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 4 sale zabaw z zapleczem sanitarnym na potrzeby dzieci grup przedszkolnych;
 - 2) 1 salę gimnastyczną okresowo zaadoptowaną na salę zajęć;
 - 3) hol okresowo zaadoptowaną na salę zajęć;
 - 4) szatnię dla dzieci;
 - 5) wydzielony blok żywieniowy;
 - 6) ogród przedszkolny wraz z wyposażeniem,
 - 7) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
 - 8) gabinet logopedy/specjalistów
 - 9) zaplecze sanitarne,
 - 10) sala integracji sensorycznej,
 - 11) sala zabaw ruchowych
2. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonej części budynku.
3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w Dyrektor.
4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola.

§15

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
 - 1) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godziny; przedszkole jest czynne w godzinach od 6.00 do 16.30 w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego;
 - 2) czas pracy przedszkola w roku szkolnym od 1 września do 31 sierpnia każdego roku,
 - 3) przerwa wakacyjna trwa od 1 lipca do 31 lipca , lub od 1 sierpnia do 31 sierpnia każdego roku i jest wykorzystana na:
 - a) wykonanie remontu i czynności porządkowych,
 - b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.
2. Terminy przerw wakacyjnych w pracy przedszkola uzgadniane są z Organem Prowadzącym oraz podawane rodzicom i pracownikom w trybie bezzwłocznym. W czasie tych przerw zapewnia się dzieciom opiekę w innej placówce na terenie miasta.
3. Zapisy dzieci na okresy wakacyjne prowadzone są w terminie i miejscu wyznaczonym przez Gminę Miejską Głogów.
4. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Gminy wraz ze sposobem jej wykonania:
 - 1) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym,
 - 2) z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej,
 - 3) dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:
 - a) śniadanie,
 - b) I danie obiadowe,
 - c) II danie obiadowe.
5. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 10 dnia każdego miesiąca.
6. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
7. Dzienny czas pracy przedszkola w czasie przerw ustalonych przez organ prowadzący, gdy w placówce nie przebywają dzieci wynosi 8 godzin. Przedszkole jest czynne w godzinach od 7.00 do 15.00.
8. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy.
9. W celu zapewnienia właściwej organizacji pracy, przedszkole prowadzi zapisy dzieci na dni robocze pomiędzy dniami wolnymi. Przedszkole jest czynne, jeśli do placówki zostanie zapisanych co najmniej 10 dzieci. Rodzice, którzy zapiszą dziecko do

przedszkola na w/w dni ponoszą koszty stawki dziennej za wyżywienie nawet, jeśli dziecko będzie nieobecne w tym dniu.

10. W uzasadnionych przypadkach, w czasie absencji dzieci i nauczycieli, w okresach między świątecznych, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
11. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć w oddziale ogólnodostępnym – 25 dzieci.
12. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może zmniejszyć liczbę oddziałów w okresie ferii.
13. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo- dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
14. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.00 –7.30 i 15.30 - 16.30 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.
15. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 15.30 do momentu zamknięcia przedszkola.
16. Wysokość opłaty za jedną godzinę opieki i kształcenia dziecka poza czasem wyznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określa uchwała Rady Miejskiej w Głogowie w sprawie odpłatności za świadczenia przekraczające podstawę programową wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach i oddziałach przedszkolnych przy szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miejską Głogów.
17. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
18. Ewidencja godzin pobytu dziecka w przedszkolu prowadzona jest w dzienniku zajęć każdego oddziału na podstawie potwierdzonych przez rodzica/ prawnego opiekuna godzin przyprowadzenia i odebrania dziecka z przedszkola.
19. Opłatę pobiera się za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu, nie więcej jednak jak za 5,5 godziny dziennie.
20. Opłatę stanowi iloczyn miesięcznej liczby godzin uczęszczania dziecka do przedszkola, przekraczających czas przeznaczony na realizację podstawy programowej i wysokości opłaty za jedną godzinę opieki i kształcenia dziecka poza czasem wyznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, o której mowa w ust 13.
21. Opłatę pobiera się z dołu do 10 dnia każdego miesiąca (wyjątek stanowią wrzesień i czerwiec).
22. W miesiącu czerwcu, opłata za świadczenie usług poza czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, regulowana jest przez rodziców w ostatnim dniu pobytu dziecka w przedszkolu przed przerwą wakacyjną. Rodzice zobowiązani są zgłosić ten dzień co najmniej na siedem dni przed planowaną przerwą wakacyjną.
23. Wysokość dziennej stawki żywieniowej dzieci ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z Prezydentem Miasta Głogowa, na podstawie kalkulacji użytych

produktów spożywczych niezbędnych do przygotowania posiłków spełniających normy racjonalnego żywienia.

24. Opłatę za wyżywienie stanowi iloczyn dni roboczych w miesiącu i wysokość dziennej stawki żywieniowej. Opłata wnoszona jest z góry.
25. Rodzicom przysługuje zwrot opłaty za wyżywienie za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu.
26. Odpis za wyżywienie stanowi iloczyn dziennej stawki żywieniowej i liczby dni nieobecności dziecka w przeliczanym miesiącu. Odpisy dokonywane są z dołu.
27. Dokładne terminy pobierania opłat za przedszkole ustala dyrektor przedszkola i podaje do wiadomości rodziców w formie ogłoszenia na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej przedszkola.
28. Rodzice zobowiązani są do regularnego dokonywania opłat w terminie wyznaczonym przez dyrektora przedszkola.
29. Miesięczne opłaty za wyżywienie i opłaty za świadczenie usług poza czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego należy dokonać przelewem na konta podane w oświadczeniu.
30. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest Dyrektor przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.

§ 16

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwóch nauczycieli, którzy organizują dzieciom różnorodne formy zajęć i zabaw zespołowych oraz indywidualnych, zgodnie z przyjętym programem i ustalonym planem zajęć.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, możliwości środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie jego pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola od momentu oddania dziecka pod opiekę nauczyciela do momentu odbioru dziecka przez rodziców bądź upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p.poż;
 - 4) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz z innymi instytucjami, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.
3. Sprawując opiekę nad dziećmi w przedszkolu przestrzega się niżej wymienionych zasad bezpieczeństwa:
 - 1) opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel pracujący w oddziale, którego wspiera pomoc nauczyciela a w grupie dzieci 3-letnich dodatkowo opiekunka,
 - 2) za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć odpowiada nauczyciel, a w czasie zajęć dodatkowych, takich jak: j. angielski, religia, zajęcia z logopedą i psychologiem odpowiedzialna jest osoba prowadząca;

- 3) nauczyciel zobowiązany jest do kontroli sali, terenu ogrodu pod kątem bezpieczeństwa dzieci i zgłaszania wszelkich zagrożeń dyrektorowi oraz do zapewnienia dzieciom pierwszej pomocy i opieki w razie nieszczęśliwego wypadku;
 - 4) o bezpieczeństwo dzieci dbają wszyscy pracownicy przedszkola niezależnie od zajmowanego stanowiska;
 - 5) nauczyciel nie ma prawa podawać dziecku żadnych lekarstw; w przypadku złego samopoczucia dziecka, zobowiązany jest do natychmiastowego skontaktowania się z rodzicami;
 - 6) w razie konieczności, podawanie leków odbywa się na zasadach określonych w innych przepisach obowiązujących w przedszkolu;
4. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola: (przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem i ogrodem przedszkolnym):
- 1) bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele i pomoce nauczyciela.
 - 2) podczas pobytu dziecka poza terenem przedszkola - na 15 dzieci przypada co najmniej jeden opiekun dorosły,
 - 3) każde wyjście z dziećmi poza teren przedszkola powinno być odnotowane w zeszycie wyjść grupowych, znajdującym się we wskazanym miejscu,
 - 4) w przypadku wycieczek jednodniowych, nauczyciel organizujący wycieczkę, powinien przedstawić dyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia kartę wycieczki zawierającą:
 - a) plan wycieczki,
 - b) listę uczestników,
 - c) liczbę opiekunów,
 - 1) w czasie wyjść poza teren przedszkola nauczyciel powinien posiadać apteczkę,
 - 2) przed rozpoczęciem wycieczki nauczyciel powinien przeprowadzić pogadankę na temat bezpieczeństwa, przypomnieć istotne dla danego rodzaju zajęć wiadomości i zasady BHP,
 - 3) organizując wycieczki wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do przestrzegania obowiązującego w przedszkolu Regulaminu spacerów i wycieczek.

§ 17

1. Dzieci przyprowadzane są i odbierane są przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w sali zbiorczej lub szatni. W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
3. W godzinach od 6.00 do 7.30 rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają dziecko do sali zbiorczej. Od godz. 7.30 czynne są już wszystkie grupy. Dzieci rozbiodzą się do swoich sal pod opieką nauczycieli. Od tej godziny rodzice przyprowadzają dzieci do danej sali lub powierzają je osobie pełniącej dyżur w szatni, która zaprowadzi dziecko do sali.

4. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów), zdolne do podejmowania czynności prawnych.
5. Upoważnienie zostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odebranego przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego.
8. Nauczyciel każdej grupy zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.
9. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takim przypadku personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest do skontaktowania się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor lub jego zastępca.
10. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
11. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godz. 16.30.
12. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
13. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców, prawnych opiekunów lub osób upoważnionych pisemnie nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora przedszkola oraz zgłosić fakt niemożności skontaktowania się z rodzicami /prawnymi opiekunami/ Policji.
14. Nauczyciel obowiązkowo pozostaje z dzieckiem do chwili jego odebrania.
15. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora.

§ 18

1. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony w przypadku wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,
 - 3) zagrożenia związanego z aktualną sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1–3

2. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu Dyrektor (za zgodą organu prowadzącego przedszkole) organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej lub dziennika elektronicznego) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
4. Rodzice krótko informują nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
 - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane,
 - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
6. Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
7. W tym czasie nauczyciele:
 - 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami,
 - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
 - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
 - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,

- 5) realizują konsultacje z rodzicami,
 - 6) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.
8. W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:
- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
 - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. W okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 19

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 20

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.

2. Nauczyciel realizuje zadania określone w ustawach: Karta Nauczyciela i ustawie Prawo Oświatowe, a w szczególności:
- 1) realizuje Podstawę Programową Wychowania Przedszkolnego,
 - 2) realizuje dopuszczony do użytku przez dyrektora przedszkola Program Wychowania Przedszkolnego,
 - 3) otacza indywidualną opieką każde dziecko,
 - 4) współpracuje z jego rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju:
 - a) systematycznie informując o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu,
 - b) zapoznając z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączając ich do kształtowania u dziecka określonych postaw i nabywania wiadomości i umiejętności,
 - c) informując, podczas indywidualnych rozmów, zebrań ogólnych, grupowych połączonych z zajęciami, a także poprzez wymianę korespondencyjną w formie informacji, ogłoszeń, ankiet - o sukcesach i kłopotach dzieci, włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają,
 - d) w ustaleniu kierunków i form pracy w działaniach wychowawczych,
 - e) włączając ich we współdecydowanie, działalność i życie przedszkola,
 - f) przekazując informację o gotowości dziecka 5 i 6 -letniego do podjęcia nauki w szkole podstawowej,
 - 5) planuje i prowadzi pracę wychowawczą i dydaktyczną :
 - a) do 28 każdego miesiąca opracowuje miesięczne plany, które są zgodne z Podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz zawierają tematykę cykliczną, tematy zajęć z całą grupą, cele operacyjne oraz formy i metody pracy uwzględniające potrzeby, zainteresowania i możliwości rozwojowe dzieci,
 - b) organizuje proces edukacyjny i tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
 - c) odpowiada za jakość planowanej i wykonywanej pracy
 - d) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci oraz systematycznie zapoznaje je ze zdrowym stylem życia,
 - e) dostosowuje metody, formy i organizację do pracy z dzieckiem uzdolnionym i mającym trudności,
 - f) realizuje cele i zadania przedszkola wymienione w Rozdziale 2 Statutu Przedszkola,
 - g) rzetelnie realizuje funkcje przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, kształci i wychowuje dzieci w umiłowaniu ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej jako państwa demokratycznego w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy,

- h) stale wzbogaca warsztat pracy, doskonali swoje kompetencje i podnosi kwalifikacje zawodowe, zgodnie z potrzebami rozwoju przedszkola i indywidualnymi,
 - i) prowadzi dokumentację oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - j) co najmniej dwa razy w roku szkolnym prowadzi i dokumentuje obserwacje pedagogiczne, które mają na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych, dzieci,
 - k) pierwsza obserwacja prowadzona jest do 15 października, druga do 31 maja oraz częściej jeżeli wynika to z analizy wyników pierwszej obserwacji,
 - l) dokumentuje obserwacje w arkuszu, który zawiera:
 - wywiad z rodzicami lub opiekunami,
 - obszary lub sfery rozwojowe z opracowanymi do nich wskaźnikami,
 - co najmniej trzy stopniową skalę odnotowywania częstotliwości występowania wskaźników.
3. W roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej przeprowadza **diagnozę** jego gotowości do podjęcia nauki;
- 1) dokumentuje wyniki diagnozy w arkuszu, który stanowi dokumentację oddziału,
 - 2) tworzy narzędzia badawcze, stosuje je i analizuje uzyskane dane,
 - 3) rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne wychowanków,
 - 4) w razie potrzeby, na podstawie diagnozy organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną według odrębnych przepisów,
 - 5) do 30 kwietnia opracowuje i przekazuje rodzicom dziecka 6 - letniego informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej,
 - 6) w przypadku dziecka mogącego podjąć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej nauczyciel opracowuje i wydaje na wniosek rodziców złożony nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko może rozpocząć naukę w szkole podstawowej,
 - 7) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
4. Nauczyciel przedszkola współpracuje z rodzicami. W poszczególnych grupach ogólne zebrania lub spotkania z rodzicami odbywają się zgodnie z Planem współpracy z rodzicami co najmniej dwa razy w roku szkolnym i wynikają z potrzeb nauczycieli i rodziców.
5. Forma spotkania lub zebrania uzależniona jest od jego celu oraz preferencji rodziców, np. w formie:
- 1) zebrań grupowych sprawozdawczych, informacyjnych,
 - 2) spotkań i rozmów indywidualnych z nauczycielami,
 - 3) wykładów i spotkań ze specjalistami do spraw wychowania, psychologii lub opieki medycznej,
 - 4) organizowania indywidualnych konsultacji ze specjalistami,
 - 5) dyskusji w gronie rodziców,

- 6) warsztatów i szkoleń rodziców,
 - 7) uroczystości, imprez i zajęć otwartych,
 - 8) prac społecznych na rzecz przedszkola.
6. Wykonuje inne zadania określone w szczegółowy zakresie obowiązków lub zlecone przez dyrektora a wynikające z organizacji pracy.
 7. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, prowadzi konsultacje dla rodziców.
 8. W przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:
 - 1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu,
 - 2) przygotowanie dla dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w statucie.
 9. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
 10. Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje dyrektor przedszkola po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej organu prowadzącego.
 11. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim, a dyrektorem:
 - 1) Współkieruje bieżącą działalnością w wymiarze określonym odrębnymi przepisami,
 - 2) Odpowiada za organizację wycieczek,
 - 3) Prowadzi pracę wychowawczo -opiekuńczą dydaktyczną w wymiarze określonym odrębnymi przepisami,
 - 4) Współuczestniczy w przygotowaniu projektu organizacji przedszkola,
 - 5) Współuczestniczy w ustalaniu wysokości dodatku motywacyjnego dla nauczycieli,
 - 6) Odpowiada za opracowanie rocznego planu pracy czuwa nad jego realizacją,
 - 7) Prowadzi czynności wynikające z nadzoru pedagogicznego, w tym diagnozuje i kontroluje prace nauczycieli, udziela instruktażu niezbędnej pomocy poprzez omawianie zajęć wydawanie zaleceń,
 - 8) Sprawuje opiekę nad młodszymi nauczycielami,
 - 9) Sprawdza plany miesięczne,
 - 10) Prowadzi sprawy wychowanków,
 - 11) Organizuje i rozlicza nadgodziny oraz zastępstwa,
 - 12) Bierze udział w przeprowadzaniu ewaluacji wewnętrznej,
 - 13) Koordynuje udział dzieci w konkursach, przeglądach olimpiadach,
 - 14) Wykonuje inne prace zlecone p przez dyrektora
 - 15) Reprezentuje placówkę na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora.

§ 21

1. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 1) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;
 - 2) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
 - 3) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.
3. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 22

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:
 - 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do Dyrektora,

- 2) Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1), a Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

§ 23

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:
 - 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
 - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
 - 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,
 - 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
 - 1) plany pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem jednotygodniowym,
 - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,
 - 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym.
4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
 - 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem,
 - 2) kartę pracy indywidualnej,
 - 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
6. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:
 - 1) Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Głogowie,
 - 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznych w Głogowie,

- 3) Miejskie Centrum Wspierania Rodziny,
 - 4) Powiatowe Centrum Pieczy Zastępczej.
7. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami:
- 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),
 - 2) w miesiącach styczniu i maju rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy dzieci,
 - 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę,
 - 4) zebrania grupowe informacyjne, sprawozdawcze,
 - 5) spotkania i rozmowy indywidualne z dyrektorem i nauczycielem,
 - 6) wykłady, spotkania ze specjalistami do spraw wychowania, psychologii czy opieki medycznej, warsztatów i szkoleń rodziców, umożliwienia indywidualnych konsultacji ze specjalistami,
 - 7) zajęć otwartych dla rodziców,
 - 8) uroczystości, imprez , zajęć otwartych z udziałem rodziców.

§ 24

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) kierownik gospodarczy,
 - 3) kuchmistrz- szef kuchni,
 - 4) pomoc nauczyciela,
 - 5) kucharz,
 - 6) pomoc kuchenna,
 - 7) konserwator.
2. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Podstawowe zadania tych pracowników niepedagogicznych:
 - 1) **główny księgowy:**
 - a) prowadzi księgowość syntetyczną i analityczną
 - b) nalicza płace dla pracowników przedszkola,

- c) prowadzi gospodarkę finansową przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) dokonuje kontroli wewnętrznej,
- e) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora przedszkola, dotyczących prowadzenia rachunkowości;

2) kierownik gospodarczy:

- a) kieruje zespołem pracowników obsługi
- b) prowadzi procedurę i dokumentacji zamówień publicznych,
- c) wdraża i realizuje system i zasady HACCP, Dobrej Praktyki Higienicznej i Dobrej Praktyki Produkcyjnej,
- d) przygotowuje jadłospisy wraz z szefem kuchni,
- e) oblicza wartość kaloryczną posiłków dla dzieci, przestrzega norm żywieniowych dla dzieci w wieku przedszkolnym,
- f) prowadzi magazyn żywnościowy,
- g) zaopatruje przedszkole w żywność do stołówek, sprzęt i środki czystości,
- h) współpracuje z właściwą Stacją Sanitarno- Epidemiologiczną,
- i) troszczy się o stan techniczny budynku,
- j) kontroluje czystość pomieszczeń,
- k) zabezpiecza mienie przed kradzieżą, zniszczeniem i pożarem, sprawdza zgodność zakupu fakturą, wpisuje wyposażenie na wywieszki D N inwentarzowe po ich uprzednim odczłowieczeniu,
- l) sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
- m) prowadzi księgi inwentarzowe

3) kuchmistrz-szef kuchni:

- a) organizuje pracę w kuchni pod kątem przyrządzania posiłków zgodnie z normami, gramaturą i jadłospisem przeznaczonym dla dzieci w wieku przedszkolnym,
- b) przyjmuje i kwituje odbiór produktów z magazynu oraz racjonalnie je wykorzystuje,
- c) dba o najwyższą jakość przygotowanych posiłków,
- d) sporządza i opisuje próbki pokarmowe,
- e) dba o czystość w pomieszczeniach w segmencie kuchennym, uczestniczy w układaniu jadłospisów,
- f) wdraża i realizuje system zasady HACCP - Dobrej Praktyki Higienicznej - Dobrej Praktyki Produkcyjnej

4) pomoc nauczyciela

- a) wspólnie z nauczycielem dba o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
- b) pomaga nauczycielowi w organizacji zajęć, zabaw, przygotowaniu pomocy porządkuje stanowisko pracy po zajęciach,
- c) dba o czystość, estetykę, ład i porządek w przydzielonych pomieszczeniach,

- d) organizuje spożywanie posiłków i pomaga przy karmieniu dzieci,
- e) przestrzega dyscypliny pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych.
- f) pomaga dzieciom w czynnościach samoobsługowych,
- g) uczestniczy w spacerach, wycieczkach oraz w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci,
- h) pomaga nauczycielowi w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,

5) rzemieślnik- kucharz, pomoc kuchenna:

- a) wykonuje wszystkie prace zlecone przez szefa kuchni związane z przygotowaniem posiłków dla dzieci,
- b) utrzymuje w czystości pomieszczenia segmentu kuchennego oraz wyposażenie,

6) konserwator:

- a) dba o stan techniczny urządzeń znajdujących się w przedszkolu na placu przedszkolnym,
- b) naprawia zabawki, sprzęt zgodnie z uprawnieniami, zapewnia funkcjonowanie wszystkich urządzeń,
- c) wykonuje prace konserwatorskie, malarskie na terenie przedszkola,
- d) dba o estetykę placu przedszkolnego,
- e) odpowiada za narzędzia i sprzęt ogrodniczy i używa go zgodnie z instrukcjami obsługi.

2. Szczegółowe zadania pracowników niepedagogicznych określają zakresy obowiązków wpięte do akt osobowych pracowników przedszkola.

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA I ICH RODZICE

§ 25

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania swoich opinii,
- 2) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.
- 3) współuczestniczenia w podnoszeniu jakości pracy przedszkola,
- 4) rzetelnej informacji o dziecku,
- 5) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dzieckiem,
- 6) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę pedagogiczną.
- 7) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
- 8) zorganizowanej pomocy psychologiczno- pedagogiczną i innej specjalistycznej,

- 9) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości).
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.
 3. Rodzice dziecka podlegającego rocznemu obowiązkowi przedszkolnemu są obowiązani także do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
 4. Informację o stwierdzonych w przedszkolu podejrzeniach o stosowaniu w domu rodzinnym przemocy wobec dziecka Dyrektor przekazuje odpowiednim instytucjom zewnętrznym.

§ 26

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.
2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
 - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
3. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:
 - 1) akceptacji takim jakim jest,
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
 - 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,

- 8) zdrowego jedzenia.
4. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
 - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.
5. Do przedszkola przyjmowane są dzieci, które samodzielnie obsługują się w pomieszczeniach sanitarnych. Jednak w przypadku, gdy zdarzy się dziecku załatwić swoją potrzebę fizjologiczną do bielizny:
 - 1) dziecko młodsze (3 i 4 letnie), jest myte i przebierane przez osobę dorosłą ,
 - 2) dziecko starsze (5 i 6 letnie), samodzielnie myje się i przebiera przy instrukcji słownej osoby dorosłej, ale bez dotyku fizycznego dziecka .
6. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci pampersowanych.
7. W przypadku naruszenia praw dziecka przez nauczycieli lub pracowników niepedagogicznych przedszkola rodzice mogą złożyć, w formie pisemnej z uzasadnieniem, skargę do Dyrektora przedszkola .
8. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie do 14 dni i informuje pisemnie skarżących o rozstrzygnięciu.

§ 27

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie _ spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dzieci trzyletnie, czteroletnie i pięcioletnie mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
4. Dziecko 6-letnie odbywa obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 6 lat.
5. Dyrektor przedszkola powiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez nie obowiązku, o którym mowa w pkt. 4.
6. Rodzic dziecka 6-letniego objętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym:
 - 1) zapewnia regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia,
 - 2) usprawiedliwia nieobecność dziecka w przedszkolu.

§ 28

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasady powszechnej dostępności.
2. Zasady i terminy elektronicznej rekrutacji do przedszkoli na każdy rok szkolny ustala organ prowadzący.
3. Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych odbywa się w wyznaczonych terminach.
4. Dzieci już uczęszczające do przedszkola będą przyjmowane na kolejny rok szkolny automatycznie w procesie rekrutacji, na podstawie złożonej przez rodziców w wyznaczonym terminie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
5. Postępowanie rekrutacyjne na kolejny rok szkolny przeprowadza się na wolne miejsca w przedszkolu.
6. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone będzie z zastosowaniem systemu informatycznego „FORMICO” i zgodnie z ustalonymi zasadami rekrutacji dla dzieci w wieku przedszkolnym.
7. Do przedszkola rekrutowane są dzieci, które posiadają podstawowe umiejętności samoobsługowe takie jak:
 - 1) zgłaszają potrzeby fizjologiczne i nie noszą pampersów (przedszkole nie posiada zaplecza do zmiany pieluch oraz pampersów i składowania odpadów fizjologicznych znajdujących się w brudnych pampersach),
 - 2) potrafią samodzielnie utrzymać kubek i pić z niego samodzielnie,
 - 3) potrafią posługiwać się łyżką lub łyżeczką i spożywać posiłek z talerza,
 - 4) nie korzystają ze smoczków, ani butelek ze smoczkiem.
8. Kryteria, składanie wniosków oraz zasady naboru, odwołania określają odrębne przepisy.

§ 29

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
 - 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
 - 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania,
 - 3) nie zgłoszenia się dziecka do 15 września bez podania przyczyny.
2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
 - 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
 - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - 4) rozmowy z dyrektorem,

3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
 - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
 - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa- negocjacje Dyrektora, pedagoga lub psychologa z rodzicami,
 - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS w Głogowie, PPP w Głogowie),
 - 4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
 - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
 - 6) rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Prezydenta Miasta Głogowa.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest dyrektor i zatrudniony w przedszkolu główny księgowy.

§ 31

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głośuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
3. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
4. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w sekretariacie oraz na stronie internetowej przedszkola oraz w zakładce BIP przedszkola.
5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
6. Statut uchwalono na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 30.08.2022r.

DYREKTOR
Przedszkola Publicznego Nr 17
w Głogowie
Urszula Rybakowska-Olszak
mgr Urszula Rybakowska-Olszak