

Uchwała nr 4 /2021

Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego nr 5 w Głogowie
z dnia 17 listopada 2021r.

w sprawie uchwalenia tekstu jednolitego **Statutu Przedszkola Publicznego nr 5 w Głogowie**

Na podstawie :

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 1327)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U.z 2019 r. poz. 2215) i Ustawa o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw z dnia 13 czerwca 2019 r.(Dz. U. 2019 r. poz. 1287)
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2020 r. poz.284, 374,568, 695,1175,2320.).
4. Ustawa z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz.U. z 2020r, poz. 568, 2122, 2123)
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn.zm.)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 czerwca 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2016 r.poz.895).
8. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 4 września 2020 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 poz. 1604).
9. Rozporządzenie MEN i S z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U z 2018 r. poz.1533)
- 10.Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 sierpnia 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2020 r. poz. 1551)
11. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2020 r. poz.1280)
12. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2020 r., poz. 1309)
- 13.Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2019 r. poz. 1664)
- 14.Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 26 lipca 2018r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz.U. 2018 r., poz. 1574) .

15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 września 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1780).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2017 r. poz. 1575).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w publicznym przedszkolu, publicznej szkole podstawowej, publicznej szkole ponadpodstawowej oraz publicznej placówce (Dz. U. 2017 r. poz. 1597)
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2019 r. w sprawie trybu dokonywania oceny pracy nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, szczegółowego zakresu informacji zawartych w karcie oceny pracy, składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego oraz szczegółowego trybu postępowania odwoławczego (Dz.U. 2019 r. poz. 1625)
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej, do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz.U. z 2019 r. poz. 1641).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U z 2017 r. poz. 1616)
21. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz.U. 1991r. Nr 120 , poz. 526).
22. Uchwała Rady Miejskiej w Głogowie Nr XLV/455/18 z dnia 16 stycznia 2018 r. r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat , w publicznych przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w publicznej szkole podstawowej prowadzonych przez Gminę Miejską Głogów.

§ 1

Uchwała się tekst jednolity Statutu Przedszkola Publicznego nr 5 w Głogowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr 1/2016 rady pedagogicznej Przedszkola Publicznego nr 5 w Głogowie z dnia 31 sierpnia 2016 r. w sprawie uchwalenia tekstu jednolitego Statutu Przedszkola Publicznego nr 5 w Głogowie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Przedszkola Publicznego nr 5 w Głogowie

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR
Przedszkola Publicznego nr 5
w Głogowie

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Statut

Przedszkola Publicznego nr 5 w Głogowie

/tekst jednolity/

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Publiczne nr 5
2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Niedziałkowskiego 7 A
3. Przedszkole używa ustalonej nazwy w pełnym brzmieniu w pieczętkach:

PRZEDSZKOLE PUBLICZNE nr 5

ul. Niedziałkowskiego 7A

67-200 Głogów,

tel.76-833-23-77

NIP 693-19-10-598 Reg.390243690

§ 2

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miejska Głogów.
 2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
- § 2**
1. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Miejskiej Głogów.
 2. Podstawą gospodarki finansowej Przedszkola Publicznego nr 5 w Głogowie jest plan budżetowy uchwalony przez Radę Miasta Głogowa oraz plan finansowy dochodów i wydatków środków zgromadzonych na wydzielonych rachunkach bankowych.
 3. Przedszkole posiada wydzielone rachunki finansowe:
 - 1) bieżący – budżet,
 - 2) subkonto – dochody Gminy
 - 3) wydzielony rachunek dochodów jednostki – darowizny,
 - 4) wydzielony rachunek dochodów jednostki – żywność,
 - 5) zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
 - 6) rachunek dofinansowań.
 4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określa „Polityka rachunkowości Przedszkola Publicznego nr 5 w Głogowie”.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie oraz Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności:

- 1) Wspieramy wszechstronny rozwój osobowości każdego dziecka zgodnie z jego potrzebami, zainteresowaniami i możliwościami w harmonii z przyrodą, społecznością, różnorodnością kulturową tak, aby dzięki osobistym doświadczeniom wzmocnić poczucie własnej wartości, rozwijać dziecięce zamiłowanie do uczenia się.
- 2) Tworzymy inspirujące środowisko wychowania i kształcenia, w którym różnorodność kreatywnych zabaw rozwinię indywidualny potencjał każdego dziecka, aby umiało działać niezależnie, elastycznie i odpowiedzialnie.

2. Cele przedszkola:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu indywidualnych uzdolnień (ogólnych i kierunkowych) poszerzanie dziecięcej wiedzy i umiejętności zgodnie z zainteresowaniami, kształtowanie aktywnej postawy wobec zdrowia i otaczającego świata, czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji, zwłaszcza do nabywania umiejętności czytania, pisania i liczenia, na miarę ich możliwości,
- 2) prowadzenie efektywnej współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie: ustalania sposobów oddziaływań wychowawczych, ukierunkowywania intelektualnego i duchowego rozwoju dziecka, organizowania różnorodnych form pomocy,
- 3) podmiotowe traktowanie wszystkich uczestników edukacji, zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego, poszanowanie godności każdego dziecka oraz wychowanie w duchu uniwersalnych wartości, umiejętności odróżniania dobra od zła,
- 4) tworzenie równych szans rozwoju, włączanie dzieci niepełnosprawnych w codzienne życie przedszkola, budowanie pozytywnych relacji społecznych, kształcenie poczucia przynależności społecznej do grupy, tolerancji i empatii wobec rówieśników, osób niepełnosprawnych, dzieci cierpiących z powodu niekorzystnych warunków społecznych i społecznych, dzieci pochodzących z innych kręgów kulturowych,
- 5) wychowanie w umiłowaniu Ojczyzny jej kultury, tradycji i historii, szacunku do symboli narodowych, kształcenie postaw patriotycznych, podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 6) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym,
- 7) kształtowanie pozytywnych cech charakteru, w tym: odpowiedzialności, uczciwości, wytrwałości, troskliwości, przedsiębiorczości, umiejętności dokonywania wyborów i samodzielnego podejmowania decyzji,
- 8) wzmacnianie odporności emocjonalnej na sytuacji trudne oraz umiejętności radzenia sobie podczas różnorodnych niedogodnych sytuacji życiowych,
- 9) wspieranie twórczej aktywności dziecka i rozwijanie uzdolnień poprzez zabawę oraz udział w zajęciach dodatkowych.

3. Zadania przedszkola:

- 1) realizować cele statutowe, podstawę programową i wybrane programy wychowania przedszkolnego w oparciu o rozpoznane indywidualne potrzeby i możliwości dziecka,

- zapewnić równe szanse rozwoju, umacniać wiarę we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
- 2) wspierać działania wychowawcze rodziny, zapewnić dzieciom edukację, opiekę, zdrowe posiłki i bezpieczeństwo w czasie godzin pracy rodziców (opiekunów prawnych),
 - 3) rzetelnie, obiektywnie informować rodziców o postępach i trudnościach w rozwoju dziecka, jego predyspozycjach, zdolnościach i zainteresowaniu, mocnych stronach i wymagających wsparcia, stosowanych metodach i formach pracy z dzieckiem- dążyć do ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
 - 4) przygotować dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb,
 - 5) tworzyć optymalne warunki uczenia się/nauczania w atmosferze akceptacji, tolerancji i poczuciu bezpieczeństwa oraz przygotować dzieci do pokonywania stresu, trudności i współzawodnictwa w życiu,
 - 6) rozwiązać sprawność fizyczną poprzez organizowanie zajęć ruchowych, zabaw i gier,
 - 7) organizować warunki do rozwijania samodzielności, motywować do osiągania celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
 - 8) rozwiązać wrażliwość moralną, kulturę ogólną i zasady dobrego zachowania poprzez dostarczanie pozytywnych wzorów,
 - 9) rozbudzać ciekawość poznawczą, zachęcać do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
 - 10) kształtować umiejętności obserwacji, rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka – w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
 - 11) kreować sytuacje sprzyjające rozwijaniu zainteresowań językiem obcym nowożytnym,
 - 12) rozwiązać wrażliwość estetyczną, tworzyć warunki do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji, werbalnej, plastycznej, muzycznej, ruchowej,
 - 13) zapewnić warunki do prawidłowego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i promowania postaw prozdrowotnych,
 - 14) tworzyć okazje sprzyjające integracji dzieci niepełnosprawnych i pełnosprawnych,
 - 15) umożliwić wszystkim dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej oraz poznawanie własnej kultury i historii,
 - 16) na życzenie rodziców organizować duchowy rozwój dziecka poprzez nauczanie wskazanej religii (zgodnie z odrębnymi przepisami),
 - 17) obciąć wspomaganie rozwoju i wczesną edukacją dzieci na podstawie opinii poradni psychologiczno –pedagogicznej,
 - 18) w miarę potrzeb dziecka organizować pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
 - 19) w miarę potrzeb organizować indywidualne roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej i w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole,
 - 20) współpracować z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie przeprowadzenia pogłębionej specjalistycznej diagnozy, konsultacji metod i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, udzielanej dzieciom, rodzicom, nauczycielom,
 - 21) współpracować z placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi ośrodkami szkoleniowymi w zakresie wspomagania rady pedagogicznej oraz organizowania praktyk studenckich.

4. Przedszkole realizuje cele i zadania z uwzględnieniem posiadanych warunków materialnych, lokalowych, kadrowych oraz potrzeb środowiska lokalnego.

Podstawową formą działalności edukacyjnej przedszkola są **zabawy**, w szczególności:

1) zabawy według pomysłów dzieci, zabawy dydaktyczne, tematyczne, badawcze, konstrukcyjne, rytmiczne i taneczne, literackie, małe formy teatralne, eksperymenty i zabawy badawcze, matematyczne, socjoterapeutyczne, rewalidacyjne, logopedyczne, zabawy z językiem obcym nowożytnym, inne w miarę potrzeb dzieci, etc.

2) sytuacje opiekuńcze, wychowawcze, dydaktyczne organizowane przez nauczyciela (indywidualne, zespołowe i grupowe),

3) projekty edukacyjne,

4) zajęcia artystyczne plastyczne, artystyczno-techniczne i muzyczne,

5) zabawy i ćwiczenia ruchowe z elementami gimnastyki korekcyjnej, gry sportowe, zabawy rekreacyjne, różne formy odpoczynku i relaksu,

6) spacer, wycieczki, przedstawienia teatralne, uroczystości, kampanie charytatywne

7) czynności samoobsługowe, prace porządkowe i gospodarcze oraz dyżury,

8) formy współpracy z innymi przedszkolami, szkołami, instytucjami w mieście

9) zajęcia prowadzone ze specjalistami.

5. Przedszkole pobudza twórczą aktywność dzieci, rozwój intelektualny, społeczny, motywację do samodzielnego uczenia się i rozwiązywania problemów poprzez stosowanie zabaw wspomaganych technologią informacyjno-komunikacyjną.

6. Tworzy warunki do rozwoju uzdolnień i zainteresowań poprzez otwarty styl pracy, a w szczególności:

1) zastosowanie aktywnych i aktywizujących metod, technik i form pracy indywidualnej oraz zespołowej skłaniającej dziecko do prowadzenia wywiadów, rozmów, dyskusji, wyrażania własnego zdania oraz poglądów, a także samodzielnej pracy;

2) tworzenie warunków oraz sytuacji sprzyjających manipulowaniu, badaniu, eksperymentowaniu, eksplorowaniu środowiska: przyrodniczego (przyrody żywej i nieożywionej), technicznego, społecznego;

3) optymalny i adekwatny dobór: treści programowych, rozwiązań organizacyjnych (miejsca, czasu), pomocy dydaktycznych i środków wychowawczych;

4) stosowanie pozytywnych wzmocnień zachęcających do działania, rozwiązywania problemów, zadawania pytań;

5) umożliwienie autoprezentacji umiejętności na forum grupy i szerszej społeczności.

7. Umożliwia dzieciom udział w różnych warsztatach, prezentacjach, koncertach, grach, itp.

8. Wzmocnia u dziecka wewnętrzną motywację do działania i poczucie wartości poprzez wyrażanie akceptacji, pochwał, zachęt oraz uczy odpowiedzialności za siebie i innych.

9. Zapewnia zdrowe racjonalne żywienie, bezpieczne, higieniczne warunki pobytu dziecka w przedszkolu, w szczególności:

1) stosuje zasady higienicznej i dobrej praktyki żywieniowej,

2) kształtuje prawidłowe nawyki żywieniowe,

3) podejmuje różnorodne działania profilaktyczne, dostarcza wiedzę o tym, co sprzyja a co zagraża zdrowiu.

4) kształtuje aktywną postawę wobec zdrowia i bezpieczeństwa własnego i innych ludzi oraz rozwija sprawność ruchową,

5) wdraża do przestrzegania obowiązujących reguł, zawartych umów grupowych, bezpiecznych zachowań.

10. Przedszkole zaznajamia ogół rodziców dzieci z programem wychowania przedszkolnego oraz wynikającymi z nich zadaniami przedszkola.

11. Organizuje różne formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):

- 1) spotkania indywidualne, grupowe z nauczycielami i dyrektorem,
- 2) kąciki dla rodziców,
- 3) zajęcia otwarte dla rodziców i z ich udziałem,
- 4) uroczystości, wystawy, imprezy rekreacyjne, integrujące przedszkole z domem rodzinnym i środowiskiem,
- 5) indywidualne oraz zespołowe konsultacje ze specjalistami oraz wychowawcami,
- 6) zaproszenie rodziców jako ekspertów, na zajęcia, konkursy prowadzone z dziećmi
- 7) zasięgnięcie opinii: ankiety, kwestionariusze, wywiady, sondáže (...)
- 8) strona internetowa przedszkola, poczta elektroniczna.

12. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.

13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się w toku bieżącej pracy oraz w formie zajęć specjalistycznych, zajęć dodatkowych, zajęć opartych na rewalidacji z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności, trudności edukacyjnych i wychowawczych:

- 1) dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie indywidualnego rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego;
- 3) z inicjatywy nauczyciela lub specjalisty, który stwierdził potrzebę objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dziecku nie posiadającemu opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej,

14. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju w oparciu o wskazania zawarte w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju.

15. Przedszkole udziela rodzicom i nauczycielom pomocy, która polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

16. Przedszkole zapewnia edukację w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie „gotowości szkolnej”.

17. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w rocznym planie pracy przedszkola oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

Rozdział 3

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§4

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola



- 2) wicedyrektor
- 3) rada pedagogiczna
- 4) rada rodziców

§ 5

1. Dyrektor przedszkola w ramach swoich kompetencji:

- 1) prowadzi i zarządza przedszkolem, reprezentuje je na zewnątrz, dokonuje czynności prawnych w ramach zatwierdzonego planu finansowego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Głogowa, w szczególności:
 - a) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - b) działa jednoosobowo w zakresie zaciągania zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w roku następnym jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania przedszkola i termin zapłaty upływa w następnym roku do kwoty określonej przez Radę Miejską w Głogowie,
 - c) rozporządza wydatkami osobowymi i na ubezpieczenie społeczne oraz innymi wydatkami do wysokości wynikającej z zatwierdzonego planu finansowego przedszkola,
 - d) dokonuje wszelkich rozliczeń finansowych przelewem oraz gotówką zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym przedszkola,
 - e) kieruje przedszkolem w zakresie doboru kadry przedszkola i prowadzi sprawy z tym związane,
 - f) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
 - g) podejmuje decyzje w sprawie zawierania umów cywilno-prawnych oraz o bieżących remontach,
 - h) zawiera umowy o prowadzenie rachunku bankowego i innych umów związanych z tą umową,
 - i) ustanawia dalszych pełnomocników do czynności określonych w Pełnomocnictwie Prezydenta Miasta Głogowa,
 - j) dba o dobry wizerunek przedszkola;
- 2) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu, w szczególności:
 - a) określa zasady sprawowania opieki nad dziećmi w przedszkolu, podczas pobytu na świeżym powietrzu, a także podczas spacerów i wycieczek,
 - b) organizuje okresowe przeglądy techniczne obiektu przedszkola, okresowe przeglądy sprawności i eksploatacji urządzeń znajdujących się w przedszkolu,
 - c) organizuje badania profilaktyczne pracowników przedszkola, szkolenia w zakresie bhp, p.poż. oraz inne, a także zapewnienia odzieży i sprzęt ochrony osobistej;
 - d) dba o racjonalne żywienie dzieci;
- 3) planuje, organizuje i wspomaga proces dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy, ponosi odpowiedzialność za osiągnięte efekty kształcenia, w szczególności:
 - a) na wniosek nauczyciela lub nauczycieli dopuszcza do użytku w przedszkolu program wychowania przedszkolnego,

- b) tworzy warunki umożliwiające harmonijny rozwój każdego dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem, indywidualnymi potrzebami i możliwościami, z uwzględnieniem zasad zdrowego stylu życia oraz proporcji zagospodarowania czasu pobytu dziecka w przedszkolu,
- c) inspirowanie nauczycieli do stosowania innowacyjnych koncepcji, modeli, rozwiązań organizacyjnych oraz metod i form pracy z dzieckiem,
- d) w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, wczesne wspomaganie, nauczanie indywidualne dzieciom posiadającym opinie, orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub na wniosek pracowników upoważnionych do inicjowania tej pomocy, dla konkretnego dziecka powołuje zespół składający się z wychowawców i specjalistów, wyznacza osobę (lub osoby) koordynującą pracę zespołu;
- e) informuje rodziców o miejscu, dacie i godzinie posiedzenia zespołu udzielającego jego dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz na piśmie informuje rodzica o ustalonych przez zespół formach i sposobach udzielanej pomocy;

4) Kieruje i zarządza zespołem pracowników zatrudnionych w przedszkolu:

- a) zawiera i rozwiązuje umowy o pracę, określa zakresy obowiązków, zadań i odpowiedzialności,
 - b) dokonuje oceny pracy pracowników pedagogicznych oraz zatrudnionych na stanowisku pracowników samorządowych,
 - c) przyznaje pracownikom nagrody, wyróżnia oraz wymierza kary w ramach obowiązującego prawa,
 - d) występuje z wnioskami do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny o przyznanie nagród o odznaczeń,
 - e) wydaje zarządzenia o charakterze wewnętrznym, regulujące prawidłowe funkcjonowanie przedszkola zgodnie z obowiązującym prawem,
 - f) planuje i wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych poprzez organizowanie szkoleń, porad, konferencji w ramach posiadanych środków finansowych
- 5) prowadzi i sprawuje nadzór pedagogiczny,**
- 6) realizuje uchwały i wnioski rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzenia organów nadzorujących przedszkole, a także wstrzymuje realizację uchwał, o ile są one sprzeczne z prawem,
- 7)** stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola,
- 8)** dyrektor podczas wykonywania swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami, organem prowadzącym przedszkole oraz innymi instytucjami, w szczególności:
- a) zawiadamia dyrektorów szkół podstawowych o spełnianiu przez dzieci rocznego obowiązkowego wychowania przedszkolnego,
 - b) zasięga opinii organów przedszkola w ramach ich kompetencji opiniujących,
 - c) w organizacji praktyk studentów i uczniów,

- 9) doskonali swoje umiejętności i kompetencje zawodowe w celu podniesienia jakości i osiągnięcia dobrych efektów pracy przedszkola,
- 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 11) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności dyrektora jego kompetencje delegowane są wicedyrektorowi i organowi prowadzącemu przedszkole.

§ 6

1. **Rada pedagogiczna** jest kolegiałnym organem przedszkola, w zakresie realizacji zadań statutowych.
2. Członkami rady pedagogicznej są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu, dla których praca wychowawczo – opiekuńczo – dydaktyczna stanowi podstawowe zajęcie.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor powierza przewodniczenie radzie wicedyrektorowi.
4. Na wniosek dyrektora lub rady pedagogicznej w zebraniach rady pedagogicznej biorą udział z głosem doradczym osoby zaproszone.
5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są nie rzadziej niż jeden raz na pół roku lub w miarę potrzeb częściowej.
6. Zebrania są organizowane na wniosek:
 - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 2) organu prowadzącego przedszkole,
 - 3) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
 - 4) dyrektora.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna:
 - 1) przygotowanie projektu statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia radzie pedagogicznej,
 - 2) uchwała statut przedszkola albo jego zmiany,
 - 3) zatwierdza plany pracy przedszkola,
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 6) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
9. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć wychowawczo-dydaktycznych,
 - 2) projekt i plan finansowy przedszkola,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - 5) opiniuje plan pracy przedszkola, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla przedszkola

- 6) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący w przypadku, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,
10. Rada pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem z wniosekami o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu.
11. Rada pedagogiczna z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wniosekami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkole, w szczególności w sprawach organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć specjalistycznych organizowanych dla dzieci wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć dodatkowych.
12. W ramach rady pedagogicznej działają zespoły problemowe i doraźne, między innymi:
- zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - zespół ds. planowania pracy przedszkola,
 - zespół ds. wspierania uzdolnień,
 - zespół do spraw Statutu
 - zespoły doraźne w miarę potrzeb.
13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora do organu prowadzącego przedszkole.
14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane w głosowaniu tajnym albo jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. W sprawach personalnych i innych uzasadnionych, głosowanie jest tajne.
15. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
16. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem.
17. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
18. Nauczyciele zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej.
- § 7
1. **Rada rodziców** jest społecznym organem przedszkola powołałym przez rodziców, który stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, określający wewnętrzną strukturę i tryb pracy oraz powoływania rad grupowych i rady przedszkola, który nie może być sprzeczny ze statutem.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

4. Do kompetencji rady rodziców należy:
1. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowawczo-dydaktycznej przedszkola w przypadku uzyskania przez przedszkole niskiej oceny podczas ewaluacji zewnętrznej;
 2. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
5. Na wniosek dyrektora przedszkola rada rodziców może wyrażać opinie o pracy nauczycieli: stażyscie, kontraktowym i mianowanym, ubiegającym się o awans zawodowy. Rada rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczycieli,
6. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin.

§ 8

1. **Organy działające w przedszkolu współdziałają ze sobą** tak, aby:
- 1) zapewnić każdemu z nich możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą,
 - 2) umożliwić rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola,
 - 3) zapewnić 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 o 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 podnoszenie poziomu pracy placówki.
5. **Spyry kompetencyjne między organami przedszkola** rozstrzyga się:
- 1) w drodze negocjacji i mediacji z zachowaniem swobodnego działania w ramach swoich kompetencji,
 - 2) z zastosowaniem przepisów szczegółowych dotyczących rozwiązywania sporów.

§ 9

1. Każdy członek społeczności przedszkolnej oraz inne osoby mogą składać do dyrektora przedszkola **skargi i wnioski** dotyczące, w szczególności pracy przedszkola i wykonywanych zadań statutowych.
2. W przypadku wniesienia skargi ustnej, osoba przyjmująca zgłoszenie sporządza protokół, który powinien zawierać w szczególności:
- 1) datę przyjęcia skargi;
 - 2) dane osobowe zgłaszającego;
 - 3) zwięzły opis sprawy;
 - 4) podpis osoby wnoszącej skargę;

- 5) podpis osoby przyjmującej skargę.
3. Jeżeli wnioskodawca tego zażąda, osoba odbierająca skargę potwierdza fakt jej przyjęcia.
4. Skargi i wnioski anonimowe (bez imienia i nazwiska oraz adresu osoby skarżącej) pozostawia się bez rozpoznania.
5. Jeżeli z treści skargi nie można ustalić jej przedmiotu, niezwłocznie wzywa się wnoszącego do złożenia dodatkowych wyjaśnień i uzupełnienia wniosku terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania. Jeżeli nie uczyni tego w wyznaczonym terminie, jego skarga pozostanie bez rozpoznania.
6. Po wpłynięciu skargi dyrektor przedszkola niezwłocznie podejmuje niezbędne kroki w celu przeanalizowania, wyjaśnienia i zbadania zarzutów.
7. Jeżeli po zbadaniu i przeanalizowaniu sprawy dyrektor stwierdzi zaistniałe uchybienia i nieprawidłowości, wydaje polecenie lub podejmuje inne stosowne środki w celu ich usunięcia.
8. Treść decyzji wraz z uzasadnieniem dyrektor przekazuje wnioskodawcy na piśmie w terminie 30 dni od daty wpłynięcia skargi. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin rozpatrzenia i załatwienia skargi może być dłuższy.
9. Od decyzji dyrektora wnioskodawca może się odwołać do organu prowadzącego przedszkole, za pośrednictwem dyrektora przedszkola, w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.
10. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani też innej osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzeczności służbowej.
11. Dokumentacja skarg i wniosków znajduje się w kancelarii przedszkola.

Rozdział 4

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 10

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- 1) 4 sale zabaw wraz z zapleczem sanitarnym,
- 2) salę gimnastyczną okresowo przekształconą w salę zajęć,
- 3) szatnię dla dzieci,
- 4) wydzielony blok żywieniowy,
- 5) ogród przedszkolny wraz z wyposażeniem,
- 6) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.

§ 11

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat.
2. W przypadku wolnych miejsc dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 r. ż. Dziecko odcroczone od obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola, do czasu ukończenia 9 r. ż.

3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział ogólnodostępny, złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
4. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym wynosi 25.
5. W uzgodnieniu z organem prowadzącym, w oddziale integracyjnym ogólnodostępnym, łączna liczba dzieci pełnosprawnych i niepełnosprawnych może być niższa.
6. Rada Miasta Głogowa ustala sieć prowadzonych przez gminę publicznych przedszkoli.

§ 12

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o :
 - 1) podstawę programową wychowania przedszkolnego, realizowaną w wymiarze 5 godzin dziennie,
 - 2) programy wychowania przedszkolnego dopuszczone do użytku w Przedszkolu Publicznym nr 5 przez dyrektora przedszkola, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli, w tym:
 - a) programy innych autorów wybrane przez nauczyciela, które mogą być zmodyfikowane i dostosowane do potrzeb rozwojowych dzieci,
 - b) programy własne nauczycieli.
2. Działalność wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w języku polskim.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. W ramach realizacji podstawy programowej prowadzone są zabawy i zajęcia z językiem angielskim.
5. W przedszkolu prowadzone są zajęcia dodatkowe:
 - 1) finansowane z budżetu gminy:
 - a) nauka religii – na życzenie rodziców (prawnych opiekunów),
 - b) zajęcia logopedyczne – za zgodą rodziców,
 - c) gimnastyka korekcyjno-kompensacyjna –na wniosek rodziców
 - d) w miarę potrzeb zajęcia oparte na rewalidacji, terapii pedagogicznej, socjoterapii oraz inne z różnych obszarów edukacji,
 - e) język nowożytny.
6. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe, w szczególności: zabawy i zajęcia wspierające rozwój indywidualnego potencjału dziecka, rozwój umiejętności oraz zainteresowań, rozwijające uzdolnienia ogólne i specjalne, np. artystyczne, intelektualne oraz wyrównujące szanse rozwojowe.
7. Podczas organizowania zajęć dodatkowych bierze się pod uwagę wyposażenie przedszkola, warunki lokalowe i organizacyjne, czas realizacji podstawy programowej, zasoby kadrowe przedszkola oraz możliwość zatrudnienia specjalistów.
8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci oraz ich wieku.
9. Zajęcia i zabawy z dziećmi są dokumentowane w dzienniku zajęć wychowawczo-dydaktycznych oddziału lub w dzienniku zajęć specjalistycznych lub innych dziennikach zajęć.

10. Dokumentację pedagogiczną stanowią: dzienniki zajęć oddziałów, dzienniki zajęć specjalistycznych, roczny plan pracy wychowawczej i dydaktycznej, arkusze obserwacji dzieci.

§ 13

- 1. Przedszkole Publiczne nr 5 w Głogowie jest przedszkolem ogólnodostępnym, wieloodziałowym, zatrudniającym nauczycieli posiadających kwalifikacje do prowadzenia zajęć z zakresu wychowania przedszkolnego oraz innych zajęć specjalistycznych.**
- 2. W przedszkolu tworzy się oddziały z uwzględnieniem potrzeb środowiska:**
 - 1) w sytuacji koniecznej -oddziały czynne 5 godzin dziennie na czas realizacji podstawy programowej,**
 - 2) oddziały czynne ponad 5 godzin zapewniające pełną ofertę przedszkola**
 - 3) oddziały mieszane, do których uczęszczają dzieci realizujące podstawę programową i korzystające z pełnej oferty przedszkola.**
- 3. Za pełną ofertę przedszkola należy rozumieć: czas przeznaczony na realizację treści programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku przez dyrektora przedszkola, zgodnych w podstawą programową wychowania przedszkolnego; korzystanie z zajęć dodatkowych na życzenie rodziców; przygotowanie dzieci do uroczystości, koncertów przedszkolnych; organizowanie zajęć otwartych dla rodziców; korzystanie ze spacerów, wystaw, imprez organizowanych poza terenem przedszkola; wycieczek edukacyjnych, krajoznawczo - turystycznych organizowanych poza miasto, podawanie trzech posiłków dziennie rozmieszczonych regularnie zgodnie z zasadami zdrowego żywienia.**
- 4. Liczba oddziałów oraz forma organizacyjna uzależniona jest od ilości dzieci przyjętych do przedszkola oraz ich potrzeb.**

§ 14

- 1. Organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola projektowany jest elektronicznie w programie „Vulcan” na podstawie liczby dzieci zakwalifikowanych/przyjętych do przedszkola na kolejny rok szkolny.**
- 2. Organ prowadzący przedszkole zatwierdza go do 31 maja danego 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 i przydział godzin zajęć edukacyjnych prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli oraz ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,**
 - 4) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy arkusz, ze wskazaniem terminu złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań,**
 - 5) wykaz nauczycieli wraz z informacją o posiadanych przez nich kwalifikacjach,**

6) liczbę i przydział godzin zajęć dodatkowych przyznanych i finansowanych przez organ prowadzący,

§ 15

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz potrzeb zainteresowań, uzdolnień wychowanków, a także oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

2. Ramowy rozkład dnia zawiera:

- 1) godziny pracy przedszkola od 6.00 do 16.30, w przypadku utworzenia dwóch oddziałów pięciogodzinnych od godz. 6.00 do 17.00
- 2) czas wydawania posiłków:
 - a) śniadanie od 8.15 do 8.30
 - b) pierwsze danie obiadowe od 11.00 do 11.15
 - c) drugie danie obiadowe od 14.00 do 14.15
- 3) czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego uzależniony jest od realizacji zadań dodatkowych.
3. W uzasadnionych przypadkach godziny przeznaczone na realizację podstawy programowej w poszczególnych oddziałach mogą ulec zmianie.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci oraz zalecane proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu, w rozliczeniu tygodniowym, w tym:
 - 1) co najmniej 20% czasu przeznaczającego na zabawę swobodną według zainteresowań dzieci z niewielkim udziałem nauczyciela;
 - 2) co najmniej 20% czasu (w przypadku młodszych dzieci – 25% czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (nauczyciele organizują tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
 - 3) co najmniej 20% czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego (w przypadku 3 i 4 latków nie więcej niż 20%);
 - 4) pozostały czas przeznaczają się na: pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zajęcia rewalidacyjne, czynności wybrane przez nauczyciela (np. opiekuńcze, samoobsługowe, porządkowe i organizacyjne, inne).

§ 16

1. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie dla dzieci w zakresie podstawy programowej.
2. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku, przez cały rok kalendarzowy.
3. Terminy przerw w pracy przedszkola uzgadniane są z organem prowadzącym na wniosek dyrektora oraz podawane do wiadomości rodziców i pracowników w trybie bezwzględny.

W czasie tych przerw zapewnia się dzieciom opiekę w innej placówce na terenie miasta.

4. Zapisy dzieci na lipiec lub sierpień prowadzone są najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku szkolnego.

5. Zapisy do przedszkoli pełniących dyżur podczas wakacji, prowadzone są w placówce, do której uczęszcza dziecko.

6. Podstawą uczęszczania dziecka do placówki pełniącej dyżur w lipcu lub sierpniu jest oświadczenie podpisane przez Rodzica/opiekuna prawnego złożone wobec przedszkola dyżurującego.

7. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy.

8. W celu zapewnienia optymalnej organizacji pracy przedszkola, minimalizowania kosztów utrzymania, przedszkole prowadzi zapisy dzieci na dni robocze pomiędzy dniami wolnymi. Przedszkole jest czynne, jeśli do placówki zostanie zgłoszonych, co najmniej 10 dzieci.

9. Ubezpieczenie dzieci jest dobrowolne. Za zgodą i na wniosek rodziców dzieci mogą być ubezpieczone zbiorowo lub indywidualnie w uzgodnionym z rodzicami Towarzystwie Ubezpieczeniowym prowadzącym ubezpieczenia grupowe od NNW dzieci przedszkolnych.

Rozdział 5

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 17

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, wicedyrektora, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

2. Nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnia i zwalnia dyrektor przedszkola z zachowaniem odrębnych przepisów prawa pracy.

3. Pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni zatrudniani są według potrzeb na podstawie arkusza organizacji przedszkola zatwierdzonego przez organ prowadzący.

4. **Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do dbania o bezpieczeństwo fizyczne oraz psychiczne dzieci** przebywających na terenie przedszkola.

5. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych dzieci, rodziców oraz innych pracowników przedszkola.

6. W czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:

1) opiekę nad dziećmi podczas zajęć i zabaw w przedszkolu sprawują: nauczyciel prowadzący zajęcia i pomoc nauczyciela, a w grupie 3 latków – dwie pomoce nauczyciela,

2) podczas pobytu poza przedszkolem (podczas spacerów, wycieczek i zabaw na placu przedszkolnym) opiekę sprawują: nauczyciele z pomocami nauczyciela,

3) organizując wycieczki wszyscy opiekunowie zobowiązani są do przestrzegania regulaminu spacerów i wycieczek,

7. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

1. Nauczyciele prowadzą działania mające na celu:

- 1) rozpoznanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci według ich możliwości psychofizycznych,
- 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem,
- 3) przeprowadzenie analizy i oceny gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, na podstawie wyników obserwacji pedagogicznej (diagnozy przedszkolnej)

2. Dokumentację obserwacji nauczyciel przechowuje do czasu zakończenia edukacji przedszkolnej dziecka i podjęcia nauki w szkole podstawowej.

3. Nauczyciel przedszkola planuje i prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece.

4. Nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono dany oddział lub nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe, wybiera(-ia) program wychowania przedszkolnego, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci, z którymi pracuje.

- 1) Przed złożeniem dyrektorowi wniosku o dopuszczenie programu, nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić, czy program wychowania przedszkolnego jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym oraz stanowi opis sposobu realizacji celów i zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

- 2) Nauczyciel analizuje i ocenia, czy wybrany program wychowania przedszkolnego zawiera szczegółowe cele kształcenia i wychowania, treści zgodne z podstawą programową, czy sposoby osiągania celów umożliwią indywidualny proces edukacyjny w oparciu o potrzeby i możliwości dzieci, czy zawiera metody przeprowadzania analizy gotowości szkolnej dziecka i jest zgodny z przyjętą koncepcją pracy przedszkola.

- 3) Do 10 czerwca nauczyciel (lub nauczyciele) składa dyrektorowi wniosek o dopuszczenie do użytku w przedszkolu wybranego programu wychowania w przedszkolu, programu własnego lub zmodyfikowanego fragmentu programu innego autora.

- 4) Nauczyciel mianowany lub dyplomowany może na wniosek autora lub dyrektora przedszkola wydać opinię w sprawie programu opracowanego samodzielnie przez nauczyciela lub osobę prowadzącą zajęcia dodatkowe, kierując się wymogami zawartymi w § 20, ust. 5 i 6.

5. Nauczyciel realizuje zadania określone w ustawie karta nauczyciela, ustawie o systemie oświaty, ustawie Prawo oświatowe a w szczególności:

- 1) realizuje programy uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego,
- 2) w toku bieżącej pracy udziela dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, prowadzi zajęcia dodatkowe dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne,

- 3) nauczyciel udzielający wczesnego wspomagania, prowadzący zajęcia z dzieckiem o specjalnych potrzebach:

- a) kieruje się opinią/orzeczeniem w organizowaniu pracy z dzieckiem,
- b) układa Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny oraz go wdraża,

- c) dokonuje ewaluacji działań- analizuje osiągnięcia dziecka i efekty pracy edukacyjno-terapeutycznej
 - d) współpracuje z rodzicami, innymi członkami zespołu, specjalistami oraz instytucjami udzielającymi dziecku wsparcia
- 4) otacza indywidualną opieką każde dziecko i współpracuje z jego rodzicami (prawnymi opiekunami), w szczególności:
- a) w sprawach wychowania i kształcenia ich dzieci,
 - b) zapoznaje ich z zadaniami przedszkola i zadaniami wych-dyd. realizowanymi w danym oddziale, w formie przyjętej podczas spotkań ogólnych oraz indywidualnych (np. rozmów, informacji, ogłoszeń, korespondencji, publikowanie na stronie internetowej przedszkola, etc.),
 - c) przekazuje rzetelną i obiektywną informację dotyczącą ich dziecka, jego zachowania i rozwoju podczas indywidualnych rozmów, konsultacji, zajęć otwartych z udziałem rodzica,
 - d) ustala formy pracy oddziaływań wychowawczych,
 - e) włącza ich w działalność i w życie grupy oraz przedszkola,
- 5) planuje i prowadzi pracę wychowawczą i dydaktyczną:
- a) planuje pracę wychowawczo-dydaktyczną z dziećmi w zgodzie z podstawą programową wychowania przedszkolnego
 - b) organizuje proces edukacyjny i tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
 - c) odpowiada za zdrowie, życie i bezpieczeństwo dzieci oraz systematycznie zapoznaje je ze zdrowym stylem życia, formami rekreacji na świeżym powietrzu,
 - d) realizuje cele i zadania przedszkola zawarte w niniejszym statucie,
 - e) nieustannie wzbogaca warsztat pracy,
 - f) doskonali swoje kompetencje zawodowe i psychologiczne, podnosi kwalifikacje zawodowe zgodnie z potrzebami rozwoju przedszkola i indywidualnymi,
 - g) prowadzi dokumentację oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 6) co najmniej dwa razy w roku szkolnym przeprowadza i dokumentuje obserwacje pedagogiczne, które mają na celu rozpoznanie potrzeb rozwojowych, porównawcze badanie efektów pracy z dzieckiem,
- a) pierwsza obserwacja jest przeprowadzona, udokumentowana i zaprezentowana radzie pedagogicznej do końca października (we wszystkich grupach), druga do końca czerwca (we wszystkich grupach).
 - b) nauczyciel do 30 kwietnia opracowuje i za pokwitowaniem przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym oryginał informacji o gotowości szkolnej dziecka - kopię przechowuje się w aktach nie dłużej jak 5 lat,
 - c) nauczyciel w miarę potrzeb dokonuje obserwacji dzieci uzdolnionych i wykazujących różnorodne trudności, wraz z podaniem przyczyn i propozycji wsparcia psychologiczno-pedagogicznego:
- do 30 marca przedstawia dyrektorowi wniosek o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla danego dziecka lub grupy dzieci,
- d) obserwacje dzieci dokumentuje się w arkuszu własnym lub innego autora, który zawiera:

- wywiad z rodzicami lub opiekunami,
 - obszary lub sfery rozwojowe z opracowanymi do nich wskaźnikami,
 - odnotowywanie poziomu umiejętności lub częstotliwości występowania wskaźników.
- 5) Nauczyciel analizuje wyniki obserwacji i wykorzystuje je do planowania indywidualnej pracy z dzieckiem, dokonuje refleksji oraz oceny skuteczności działań własnych, oceny efektów pracy edukacyjnej oraz przekazuje je rodzicom.
- 7) Nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną w celu konsultacji metod i form pomocy udzielonej dzieciom oraz specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
6. Nauczyciel przedszkola współpracuje z rodzicami w formie:
- 1) zebrań grupowych organizowanych: co najmniej jeden raz w roku szkolnym w grupach młodszych oraz dwa razy w grupach dzieci starszych,
 - 2) spotkań i rozmów indywidualnych z dyrektorem i nauczycielem,
 - 3) wykładów, organizuje spotkania ze specjalistami do spraw wychowania, psychologii, opieki medycznej, prawnikami, przedstawicielami stowarzyszeń działających na rzecz dziecka i rodziny,
 - 4) umożliwienia indywidualnych konsultacji ze specjalistami,
 - 5) dyskusji w gronie rodziców,
 - 6) warsztatów dla rodziców,
 - 7) uroczystości, imprez, zajęć otwartych także z aktywnym udziałem rodziców.
7. Nauczyciel dzieli się swoimi doświadczeniami poprzez aktywny udział w konferencjach, seminariach, publikowanie artykułów, przyjmowanie na praktyki uczniów i studentów,
8. Nauczyciel zobowiązany jest do ochrony danych osobowych dzieci i rodziców, zwłaszcza zabezpieczeniem ich przed dostępem osób trzecich oraz do przetwarzania ich w ramach wykonywanych czynności służbowych.
9. Nauczyciel współpracuje z dyrektorem, radą rodziców oraz wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora a wynikające z organizacji pracy przedszkola.

§ 19

1. W przedszkolu utworzone są niepedagogiczne stanowiska pracy, w tym:
- 1) Stanowiska kierownicze:
 - a) główny księgowy,
 - b) kierownik gospodarczy,
 - c) szef kuchni.
 - 2) stanowiska obsługi:
 - a) pomoc kuchenna/ rzemieślnik kucharz
 - b) pomoc nauczyciela
 - c) starszy rzemieślnik /konserwator
2. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola, utrzymanie obiektów przedszkola i jego otoczenia w ładzie i czystości, a przede wszystkim zapewnienie dzieciom bezpiecznego i higienicznego środowiska opieki i wychowania.

3. Do zadań pracowników niepedagogicznych należy, w szczególności:

1) Główny księgowy przedszkola:

- a) prowadzenie rachunkowości przedszkola,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- d) rozporządzanie wydatkami osobowymi i na ubezpieczenia społeczne oraz innymi wydatkami do wysokości wynikającej z zatwierdzonego planu finansowego przedszkola,
- e) dokonywanie wszelkich rozliczeń finansowych przelewem oraz gotówką zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym przedszkola,
- f) przetwarzanie danych osobowych w ramach wykonywanych czynności służbowych,
- g) naliczanie poborów pracownikom przedszkola,
- h) rozliczanie inwentaryzacji,
- i) przetwarzanie danych osobowych w ramach wykonywanych czynności służbowych,

3) kierownik gospodarczy:

- a) dokonywanie wszelkich rozliczeń finansowych gotówką zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym przedszkola
- b) prawidłowe organizowanie działalności związanej z żywieniem dzieci i dbanie o jej realizację zgodnie z wymaganiami HCCP i GMP,
- c) kierowanie zespołem pracowników obsługi,
- d) prowadzenie procedur i dokumentacji Zamówień Publicznych,
- e) zaopatrzenie przedszkola w artykuły spożywcze, chemiczne, zakupy sprzętu i pomocy dydaktycznych
- f) przetwarzanie danych osobowych w ramach wykonywanych czynności służbowych,

4) szef kuchni:

- a) układanie jadłospisów,
- b) organizacja pracy w kuchni pod kątem przyrządzania racjonalnych posiłków zgodnie z normami i gramaturą przeznaczoną dla dzieci w wieku przedszkolnym, zgodnie z wymaganiami HCCP i GMP,
- c) organizowanie i kierowanie pracą innych pracowników kuchni, zastępowanie pomocy kuchennej w czasie nieobecności

5) pomoc kuchenna/rzemieślnik kucharz:

- a) wykonywanie wszystkich prac zleconych przez szefa kuchni związanych z przygotowaniem posiłków dla dzieci,
- b) utrzymywanie w czystości powierzonych pomieszczeń i sprzętu,
- c) przestrzeganie instrukcji maszyn i urządzeń,
- d) zastępowanie innej pomocy kuchennej podczas nieobecności,

6) pomoc nauczyciela:

- a) wykonywanie czynności opiekuńczo wychowawczych nad dziećmi oraz pomaganie nauczycielowi w organizowaniu zajęć i zabaw,
- b) inicjowanie zorganizowania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- c) dbanie o czystość, estetykę, ład i porządek w przydzielonych pomieszczeniach,
- d) organizacja spożywania posiłków,

- e) dbanie o sprzęt i powierzone mienie,
- f) ochrona danych osobowych dzieci i rodziców w ramach wykonywanych czynności służbowych,

7) starszy rzemieślnik/konserwator:

- a) dbanie o stan techniczny urządzeń znajdujących się w przedszkolu i na placu przedszkolnym, konserwacje, naprawy,
 - b) dokumentowanie przeglądów placu zabaw,
 - c) zgłaszanie kierownikowi administracyjnemu, wicedyrektorowi i dyrektorowi usterek, awarii, zepsutych urządzeń,
 - d) przestrzeganie instrukcji urządzeń
4. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników niepedagogicznych zawarte są w aktach osobowych tych pracowników.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE

§ 20

Zasady pobierania opłat za przedszkole

1. Rodzice / prawni opiekunowie dziecka sześciolletniego i starszego uczęszczającego do przedszkola ponoszą koszty wyżywienia.
2. Wysokość opłaty za jedną godzinę opieki i kształcenia dziecka młodszego niż sześciolatek poza czasem wyznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 1,00zł.
3. Rada Miasta Głogowa może podjąć uchwałę zmieniającą wysokość opłat wnoszonych przez rodziców.
4. Zasady pobierania opłat za przedszkole określa oświadczenie wniesione przez rodzica / prawnego opiekuna na rzecz przedszkola.
5. Ewidencja godzin pobytu każdego dziecka w przedszkolu prowadzona jest w dzienniku zajęć oddziału przedszkolnego.
6. Opłatę pobiera się za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.
7. 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§ 20, ust2.
8. Opłata, o której mowa w § 20, ust. 7 nie ulega zwrotowi i odliczeniom.
9. Opłatę pobiera się z dotu do 10 dnia każdego miesiąca (wyjątek stanowią wrzesień i czerwiec).
10. 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. Rodzic zobowiązani są zgłosić ten dzień, co najmniej 7 dni przed planowaną przerwą wakacyjną.

11. W miesiącu wrześniu, rodzice wnoszą opłatę za wyżywienie do 15 dnia miesiąca.
12. Wysokość dziennej stawki żywieniowej dzieci i pracowników ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z Prezydentem Miasta Głogowa, na podstawie kalkulacji użytych produktów spożywczych niezbędnych do przygotowania posiłków spełniających normy racjonalnego żywienia.
13. Opłatę za wyżywienie stanowi iloczyn dni roboczych w miesiącu i wysokość dziennej stawki żywieniowej. Opłata wnoszona jest z góry.
14. Rodzicom przysługuje zwrot opłaty za wyżywienie za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu.
15. Odpis za wyżywienie stanowi iloczyn dziennej stawki żywieniowej i liczby dni nieobecności dziecka w przeliczanym miesiącu. Odpisy dokonywane są z dołu.
16. Dokładne terminy pobierania opłat za przedszkole ustala dyrektor i podaje do wiadomości rodziców w formie ogłoszenia na tablicy informacyjnej.
17. Rodzice zobowiązani są do regularnego dokonywania opłat w terminie wyznaczonym przez dyrektora przedszkola.
18. Miesięczne opłaty za wyżywienie i opłaty za świadczenie usług poza czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego należy uiścić w kasie przedszkola lub dokonać płatności przelewem na konta bankowe podane w umowie.
19. Za każde przekroczenie limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu, poza czas określony w aktualnym projekcie organizacyjnym, rodzic wnosi opłatę w wysokości godziny nadliczbowej przysługującej nauczycielowi opiekującemu się dzieckiem wraz z pochodnymi, zgodnie z regulaminem wynagradzania.
20. W dniach międzyświątecznych objętych odrębną listą zapisu obecności dzieci, odpłatność za wyżywienie będzie pobierana bez względu na nieobecność dzieci w zapisanym dniu.

Rozdział 7

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA

§ 21

1. Przedszkole celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu, w szczególności:
 - 1) w widocznym miejscu umieszcza plany ewakuacji przedszkola z budynku wraz z oznaczeniami,
 - 2) prowadzi prace remontowe, instalacyjne, naprawcze podczas nieobecności dzieci,
 - 3) zapewnia: odpowiednie oświetlenie, wentylację, wymianę powietrza w ciągu dnia, temperaturę pomieszczeń, równą nawierzchnię dróg, osłonę kratkę ściekowych,
 - 4) zabezpiecza przed dostępem dzieci, środków chemiczne, które posiadają odpowiedni atest,
 - 5) dokonuje zakupów wyposażenia przedszkola, zabawki i pomoce dydaktyczne spełniające odpowiednie normy bezpieczeństwa,
 - 6) dostosowuje sprzęt, z którego korzystają dzieci do wymagań ergonomii, zwłaszcza stoliki i krzeselka,

- 7) zapewnia dzieciom odpowiednią liczbę opiekunów oraz właściwą organizację zabaw i zajęć w przedszkolu, poza nim w szczególności podczas wycieczek i spacerów,
- 8) zapewnienia środków niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy, znajdujące się w apteczkach wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania,
- 9) dziecku, które uległo wypadkowi, zapewnia I pomoc do czasu sprowadzenia fachowej pomocy medycznej.

§ 22

1. Dziecko ma prawo do:

- bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego otrzymywania pomocy dorosłego, kiedy tego potrzebuje,
- do wyrażania protestu, gdy jest krzywdzone oraz ochrony prawnej,
- podmiotowego traktowania, ochrony przed wszelkimi formami przemocy,
- poszanowania godności i akceptacji takim, jakie jest,
- opieki zdrowotnej, kiedy jej potrzebuje,
- snu i wypoczynku, kiedy tego potrzebuje,
- samodzielnego dokonywania wyborów: zabawy i partnerów zabawy, indywidualnego procesu edukacyjnego, badania i eksperymentowania, otoczenia różnorodnego bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym,
- pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wsparcia na miarę potrzeb,
- aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi, możliwości negocjowania swojego stanowiska na równych prawach z innymi,
- aktywnego uczestniczenia w życiu społecznym grupy, kontaktów z dorosłymi zaangażowanymi w jego edukację i wychowanie, otrzymywania od nich wsparcia
- racjonalnego odżywiania, uzupełniania płynów, kiedy tego potrzebuje,
- zgłaszania nauczycielowi swoich potrzeb,
- doświadczenia konsekwencji własnego zachowania.

2. Dziecko ma obowiązek/ powinno:

- przestrzegać zawarte umowy i normy społeczne obowiązujące w grupie i przedszkolu,
- szanować godność osobistą rówieśników i dorosłych,
- przestrzegać umów dotyczących bezpieczeństwa i zdrowia,
- włączać się do różnorodnych form zabaw i zajęć przygotowanych na miarę jego potrzeb i możliwości,
- szanować zabawki, książki, pomoce dydaktyczne,
- wykonywać czynności samoobsługowe i porządkowe oraz pełnić dyżury na miarę swoich możliwości,
- przebywania na wyznaczonym przez nauczyciela obszarze,
- dbać o higienę osobistą.

§ 23

1. Dyrektor przedszkola może skreślić dziecko niepodlegające rocznemu obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu z listy przedszkolaków na podstawie uchwały rady pedagogicznej przedszkola w sprawie skreślenie dziecka z listy wychowanków uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) uporczywego uchylania się rodziców (prawnych opiekunów) od wnoszenia opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkole w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie, po uprzednim bezskutecznym wezwaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka do zapłaty lub **wnoszenia opłat w niepełnej wysokości** za okres **2 miesięcy**,
 - 2) często występujących zachowań dziecka powodujących zagrożenie dla innych dzieci oraz autoagresji, przy uchylaniu się rodziców (opiekunów prawnych) od współpracy z nauczycielkami oraz specjalistami poradni i po uzyskaniu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, o ile nie jest możliwe zatrudnienie specjalisty pracującego z dzieckiem indywidualnie oraz zapewnienia indywidualnej opieki asystenta nauczyciela,
 - 3) co najmniej miesięcznej nieobecności dziecka w przedszkolu bez podania przyczyny lub niegłoszenia się dziecka do przedszkola do 15 września bez podania przyczyny.
2. Skreślenie dziecka z przedszkola następuje po uprzednim pisemnym powiadomieniu rodziców (opiekunów prawnych).
3. Jeżeli rodzice dziecka sześciolatniego zalegają z opłatami za przedszkole, dyrektor zapewni dziecku miejsce w oddziale przedszkolnym, w którym prowadzone jest bezpłatne wychowanie i kształcenie w ramach podstawy programowej – tj. 5 godzin dziennie.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wypisać dziecko z przedszkola w każdym czasie na swój pisemny wniosek, zgodnie z postanowieniami zawartymi w oświadczeniu.

Rozdział 8

OPIEKA NAD DZIEĆMI

§ 24

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę:

1) podczas zabaw i zajęć poza terenem przedszkola:

- a) przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem i ogrodem przedszkolnym,
- b) bezpośrednią opiekę nad dziećmi podczas zajęć sprawują nauczyciele i pomoce nauczyciela,
- c) podczas pobytu dziecka poza terenem przedszkola na 15 dzieci przypada co najmniej jeden opiekun dorosły,
- d) każde wyjście z dziećmi poza teren przedszkola powinno być odnotowane w zeszycie wyjść grupowych, znajdującym się we wskazanym miejscu,
- e) w przypadku wycieczek jednodniowych, nauczyciel organizujący wycieczkę, powinien przedstawić dyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia kartę wycieczki zawierającą:
 - plan wycieczki,
 - listę uczestników,
 - liczbę opiekunów z telefonem kontaktowym,

- f) w czasie wyjść poza teren przedszkola nauczyciel powinien posiadać apteczkę,
- g) przed rozpoczęciem wycieczki nauczyciel powinien przeprowadzić pogadankę na temat bezpieczeństwa, przypomnieć istotne dla danego rodzaju zajęć wiadomości i zasady bezpieczeństwa,
- h) nauczyciele i pomoce nauczyciela są zobowiązani znać i stosować „Regulamin spacerów i wycieczek”.
- i) obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dzieciom w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadomienie dyrektora oraz rodziców o stanie dziecka

2) podczas pobytu dzieci w przedszkolu:

- a) dzieciom zapewnia się opiekę, którą sprawuje nauczyciel pracujący w oddziale, pomoc nauczyciela, a w grupie dzieci trzyletnich dwie pomoce nauczyciela,
- b) druga pomoc nauczyciela może być zatrudniona w oddziale, do którego uczęszczają dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niepełnosprawności za zgodą organu prowadzącego,
- c) czas trwania opieki nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu określa harmonogram pracy nauczycieli i czas pracy pracowników obsługi,
- d) postępowanie nauczycieli po zaistnieniu wypadku wychowanka: jeśli wypadek zdarzy się w obiekcie przedszkolnym, każdy pracownik placówki, który jest jego świadkiem, natychmiast wykonuje następujące czynności:
 - zawiadania dyrektora przedszkola
 - zapewnienia natychmiastową pomoc medyczną
 - zawiadania rodziców (prawnych opiekunów)
- 3) Jeżeli wypadek zdarzy się podczas wycieczki wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki.
- 4) Zadania nauczycieli i pracowników przedszkola w przypadku pożaru lub akcji ewakuacyjnej: jeżeli zdarzy się pożar w pomieszczeniu, w którym nauczyciel prowadzi zajęcia wykonuje on następujące czynności:
 - a) wyprowadza dzieci z pomieszczeń zagrożonych w bezpieczne miejsce,
 - b) stara się gasić pożar dostępnymi środkami gaśniczymi, informuje dyrektora oraz pozostały personel,
 - c) zawiadania straż pożarną
 - d) jeśli w przedszkolu ogłoszona zostaje akcja ewakuacyjna, nauczyciel wyprowadza dzieci z pomieszczeń ustalonymi drogami ewakuacyjnymi, nakazując dzieciom poruszać się trzymając się za rękę, a sam idzie na czele rzędu trzymając pierwsze dziecko za rękę, na końcu wychodzi pomoc nauczyciela, która sprawdza czy wszystkie dzieci opuściły miejsce zdarzenia
- 5) w nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

2. Szczegółowe zasady przeprowadzania i odbierania dzieci:

- 1) za bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i drodze powrotnej odpowiadają rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione posiadające pełną zdolność do czynności prawnych, zapewniający pełne bezpieczeństwo w drodze z przedszkola do

domu.

- 2) pisemne upoważnienie rodziców powinno zawierać dane osoby upoważnionej umożliwiające jej identyfikację przez pracowników przedszkola w zgodzie z RODO,
- 3) upoważnienie osób trzecich do odbioru dziecka może być cofnięte w każdym czasie,
- 4) nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia tożsamości osób upoważnionych przez rodziców (prawnych opiekunów) do odbioru dziecka z przedszkola,
- 5) dziecko powinno znać osoby, które je odbierają lub przyprowadzają,
- 6) nauczyciel nie wydaje dzieci osobom, które traktują dziecko w sposób naruszający jego godność i zawiadania o tym fakcie rodziców i dyrektora przedszkola,
- 7) rodzice podają nauczycielom numer telefonu zakładu pracy, ten numer telefonu powinien być najbliższej miejsca wykonywania przez rodziców obowiązków służbowych,
- 8) do przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe,
- 9) rodzic, który przyprowadza do przedszkola dziecko po odbytej chorobie, powinien dostarczyć wychowawcy zaświadczenie lekarskie, w którym lekarz podczas badania kontrolnego stwierdza, że „dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola”, tym dzieciom w przedszkolu nie podaje się żadnych leków,
- 10) nauczyciel bezzwłocznie zawiadania rodzica, gdy zauważy u dziecka symptomy choroby, np. gorączka, wymioty, odczyn na skórze, katar lub inne niepokojące objawy, wskazujące na stan rozwijającej się choroby dziecka, pogarszające się samopoczucie,
- 11) obowiązkiem rodzica jest odebranie dziecka z przedszkola i udanie się z nim do lekarza,
- 12) przedszkole bezzwłocznie powiadamia rodziców o wystąpieniu wszawicy,
- 13) obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach,
- 14) nauczyciele lub inni pracownicy przedszkola mogą podawać dzieciom przewlekle chorym leki po odpowiednim przeszkoleniu medycznym- sposób podawania, dawkowania leku musi być szczegółowo i czytelnie opisany przez lekarza,
- 15) w przypadku pogorszenia się samopoczucia dziecka przewlekle chorego, przedszkole natychmiast powiadamia rodzica w uzgodniony sposób (telefon, e-mail),
- 16) dziecko powinno być przyprowadzane przez rodziców (prawnych opiekunów) do szatni i przekazywane pod opiekę nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w szatni,
- 17) dziecko z przedszkola powinno być odebrane przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo,
- 18) dziecko nie może być odebrane przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, w tym przypadku, nauczyciel prosi o przyjęcie z osobą, która zapewni bezpieczeństwo. Jeżeli w umówionym czasie nie pojawia się upoważniona trzeźwa osoba, nauczyciel o tym fakcie zawiadamia Dyrektora, Policję (nr telefonu 997, 112),
- 19) w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola za jego bezpieczeństwo odpowiada nauczyciel. Jest on zobowiązany do powiadomienia Dyrektora i Policji, która pomaga w zagwarantowaniu bezpieczeństwa dziecku,
- 20) po odebraniu dziecka z przedszkola i do czasu zamknięcia bram przedszkola, na placu zabaw mogą przebywać dzieci pod opieką rodziców (prawnych opiekunów), w tym przypadku, za bezpieczeństwo dziecka na placu zabaw odpowiada rodzic lub opiekun,
- 21) wszyscy rodzice i pracownicy przedszkola powinni znać i przestrzegać Regulamin Placu Zabaw, który jest umieszczony na placu zabaw,

- 22) W celu zapewnienia higienicznych warunków pobytu dziecka w przedszkolu, rodzice którzy wchodzą z dzieckiem do sal przedszkolnych, zobowiązani są do zabezpieczania obuwia jednorazowymi osłonami,
- 23) rodzice, którzy są chorzy nie powinni wchodzić do przedszkolnych sal zabaw, aby zapobiec rozprzestrzenianiu się infekcji.
3. Przedszkole jest zamykane w czasie rozpoczęcia śniadania (godz. 8.15), otwierane po obiedzie (około godziny 14.15).

Rozdział 9

OBOWIĄZEK PRZEDSZKOLNY

§ 25

1. Dzieci sześciolatnie uczęszczające do przedszkola objęte są rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
2. O spełnianiu obowiązku, o którym mowa w ust. 2. powiadamia się dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka.
3. Rodzice dzieci objętych rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
4. Przez niespełnienie obowiązku przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% dni zajęć w przedszkolu. Dzieci niebędące obywatelami polskimi korzystają z nauki i opieki w przedszkolu na warunkach takich jak obywatele polscy.
5. Przedszkole prowadzi ewidencję wszystkich dzieci oraz obecności na zajęciach w dziennikach zajęć wychowawczo-dydaktycznych poszczególnych oddziałów.

Rozdział 10

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 26

1. Przedszkole udziela rodzicom pomocy, która polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
2. Przedszkole zaznajamia ogół rodziców dzieci z programem wychowania przedszkolnego oraz wynikającymi z nich zadaniami przedszkola.
3. Organizuje różne formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) podczas których rzetelnie informuje rodziców o rozwoju dziecka oraz o jego zachowaniu w grupie:
 - 1) spotkania indywidualne, grupowe z nauczycielami i dyrektorem,
 - 2) kąciki dla rodziców,
 - 3) zajęcia otwarte dla rodziców i z ich udziałem,
 - 4) uroczystości, wystawy, imprezy rekreacyjne, integrujące przedszkole z domem rodzinnym i środowiskiem,
 - 5) indywidualne oraz zespołowe konsultacje ze specjalistami oraz wychowawcami,

- 6) zaproszenie rodziców jako ekspertów, na zajęcia, konkursy prowadzone z dziećmi
- 7) zasięgnięcie opinii: ankiety, kwestionariusze, wywiady, sondaże (...)
- 8) strona internetowa przedszkola, poczta elektroniczna.
4. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka,
5. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wypisać dziecko z przedszkola w każdym czasie na swój pisemny wniosek, zgodnie z postanowieniami zawartymi w oświadczeniu.

§ 27

1. Na rodzicach dzieci uczęszczających do Przedszkola spoczywa obowiązek:
 - 1) udzielenia pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
 - 2) zapewnienia dzieciom 6 letnim regularnego uczęszczania na zajęcia co pozwoli przygotować dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
 - 3) uczestniczenia w zebraniach ogólnych i oddziałowych;
 - 4) rodzice, którzy są chorzy nie powinni wchodzić do przedszkolnych sal zabaw, aby zapobiec rozprzestrzenianiu się infekcji.

Rozdział 11

REKRUTACJA DO PRZEDSZKOLA

§ 28

1. Przedszkole prowadzi rekrutację na wolne miejsca w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, zgodnie z ustawą o systemie oświaty oraz przepisami wydanymi na jej podstawie.
2. Rekrutacja prowadzana jest elektronicznie z wykorzystaniem systemu informatycznego.

Rozdział 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych, ustala się:
 - 1) wywieszenie go na stronie BIP i/lub stronie internetowej przedszkola,
 - 2) udostępnienie zainteresowanym przez dyrektora w kancelarii przedszkola.
3. Do zmian w statucie uprawnieni są:
 - 1) dyrektor,
 - 2) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustaw: o systemie oświaty, prawo oświatowe, karta nauczyciela, kodeks pracy, kodeks cywilny, kpa.
5. Statut uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego nr 5 w Głogowie w dniu **17 listopada 2021.**
6. Traci moc uchwała rady pedagogicznej z dnia **28 sierpnia 2018.**
7. Statut wchodzi w życie **z dniem ogłoszenia.**

Przewodniczący rady pedagogicznej

Anna Kozak

DYREKTOR
Przedszkola Publicznego nr 5
w Głogowie
mgr Anna Kozak