Załącznik do uchwały Rady
Pedagogicznej Nr 2/2022
Przedszkola Publicznego Nr 6
w Głogowie z dnia 31.08.2022r.

STATUT
PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 6
W GŁOGOWIE

ROZDZIAŁ I
PRZEPISY WPROWADZAJĄCE
NAZWA PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Publiczne Nr 6.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Gustawa Morcinka 6.
3. Przedszkole używa ustalonej nazwy w pełnym brzmieniu w pieczęciach:

Przedszkole Publiczne Nr 6
67-200 Głogów, ul. G. Morcinka 6
tel. fax 76-726-56-14 tel.(76) 726-56-15
NIP 693-19-10-581 Regon 390243660

4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miejska Głogów.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
6. Przedszkole jest jednostką budżetową.

§ 2

Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Nr 6 w Głogowie,
podstawie programowej wychowania przedszkolnego - obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględniane odpowiednio w programach wychowania przedszkolnego
rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów oraz instytucje sprawujące piecze zastępcze nad dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola Publicznego Nr 6 w Głogowie
nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu Publicznym Nr 6 w Głogowie,
dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 6 w Głogowie,
dzieciach - należy przez to rozumieć wychowanków przyjętych do Przedszkola Publicznego Nr 6 w Głogowie.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§3

1. Wspieramy naszych wychowanków w rozwijaniu naturalnej aktywności w poznawaniu świata, w dążeniu do osiągnięcia sukcesu i na miarę własnych możliwości.
2. Celem przedszkola jest takie wspomaganie i wspieranie dzieci w rozwoju, aby osiągnęły dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacyjnym.

W szczególności celem przedszkola jest:

1) wspomaganie i ukierunkowywanie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społecznym, kulturowym i przyrodniczym
2) informowanie na bieżąco o postępach dziecka,
3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresów zadań realizowanych w przedszkolu,
4) sprawowanie opieki nad zdrowiem i bezpieczeństwem dzieci odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez :

a) kształtowanie czynnej postawy wobec zdrowia i bezpieczeństwa własnego i innych oraz rozwijanie sprawności ruchowej,
b) wdrażanie do przestrzegania zasad bezpieczeństwa,
c) dostarczanie wiedzy o tym , co sprzyja a co zagraża zdrowiu,

5) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
6) prowadzenie działań w zakresie integracji dzieci należących do mniejszości romskiej,
7) zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
8) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”.

4. <u>Zadaniem Przedszkola Publicznego Nr 6 w Głogowie jest:</u>

1) wspieranie działań wychowawczych wobec rodziny (opiekunów), zapewnienie dzieciom opieki w czasie godzin pracy rodziców (opiekunów),
2) opieka, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji, tolerancji i poczuciu bezpieczeństwa oraz przygotowanie dzieci do pokonywania stresu, trudności i współzawodnictwa w życiu,
3) objęcie wychowaniem, wspomaganiem rozwoju i wczesną edukacją dzieci przyjętych do przedszkola do czasu rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej – dążenie do osiągnięcia przez nie „gotowości szkolnej” w zakresie: rozwijania sprawności do nauki pisania, czytania, pojęć matematycznych, dojrzałości emocjonalnej, podejmowania wspólnych zadań i rozwiązywania problemów, samodzielnego wykonywania czynności samoobsługowych, odpowiedzialności za wykonanie podjętych zadań,
4) rozwijanie u dzieci takich cech charakteru jak: samodzielność i poczucie odpowiedzialności, życzliwość i uczciwość,
5) budzenie wrażliwości emocjonalnej, kultury ogólnej i zasad dobrego wychowania,
6) przekazywanie rodzicom na bieżąco rzetelnej i obiektywnej informacji o postępach, zachowaniu i rozwoju dziecka,
7) pomaganie w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,

8) udzielanie dzieciom pomocy psychologicznej i pedagogicznej w toku bieżącej pracy oraz w formie zajęć specjalistycznych, dodatkowych, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności lub dysfunkcji rozwojowych, trudności edukacyjnych lub wychowawczych:
   a) dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
   b) dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie indywidualnego rocznego, obowiązkowego przygotowania przedszkolnego;
   c) z inicjatywy nauczyciela lub specjalisty, który stwierdził potrzebę objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dziecku nie posiadającemu opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej,
   d) w przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w oparciu o opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
   e) szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy,
9) tworzenie warunków umożliwiających łatwy dostęp do edukacji przedszkolnej dzieci romskich oraz innych wyznań i narodowości,
10) organizowanie nauki religii na życzenie rodziców zgodnie z odrębnymi przepisami.
11) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie przeprowadzenia pogłębionej specjalistycznej diagnozy, konsultacji metod i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, udzielanej dzieciom, rodzicom, nauczycielom,
12) współpraca z ośrodkami metodycznymi oraz innymi ośrodkami szkoleniowymi w zakresie wspomagania rady pedagogicznej.

5. Przedszkole realizuje swoje zadania odpowiednio do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, kadrowych oraz potrzeb środowiska lokalnego, a w szczególności:
1) zaznajamia ogół rodziców dzieci z programem wychowawczo - dydaktyczno-opiekuńczym oraz wynikającymi z nich zadaniami przedszkola,
2) udziela pomocy na wniosek rodziców bądź nauczyciela za ich zgodą,
3) tworzy warunki do rozwoju zdolności i zainteresowań poprzez otwarty styl pracy oraz metody aktywizujące między innymi: odkrywanie, manipulowanie, doświadczanie, eksperymentowanie, rozwiązywanie problemów,
4) stymuluje aktywność dziecka wobec siebie, innych i otaczającego go świata,
5) umożliwia dzieciom udział w różnych konkursach, prezentacjach, projektach itp.,
6) wzmacnia u dziecka wewnętrzną motywację do działania poprzez wyrażanie akceptacji, pochwał, zachęt,
7) zapewnia zdrowe żywienie, bezpieczne, higieniczne warunki pobytu dziecka w przedszkolu, a w szczególności:
   a) stosuje zasady HCCP i GMP,
   b) kształtuje prawidłowe nawyki żywieniowe,
   c) podejmuje różnorodne działania profilaktyczne, dostarcza wiedzę o tym, co sprzyja a co zagraża zdrowiu.
   d) kształtuje aktywną postawę wobec zdrowia i bezpieczeństwa własnego i innych ludzi oraz rozwija sprawność ruchową,
   e) wdraża do przestrzegania obowiązujących reguł, zawartych umów grupowych, bezpiecznych zachowań.
8) organizuje rożne formy współpracy z rodzicami:
   a) spotkania indywidualne, grupowe z nauczycielami i dyrektorem,
   b) zajęcia otwarte dla rodziców i z ich udziałem,

c) uroczystości, wystawy, imprezy rekreacyjne, integrujące przedszkole z domem rodzinnym i środowiskiem,
d) konsultacje ze specjalistami,
e) zaproszenie rodziców, jako ekspertów, na zajęcia prowadzone z dziećmi,
f) zasięganie opinii: ankiety, kwestionariusze,
g) informacje na stronie internetowej przedszkola.

6. Przedszkole zapewnia edukację w atmosferze akceptacji, bezpieczeństwa i tolerancji, a w szczególności poprzez:
a) bezpieczne korzystanie z urządzeń na placu zabaw,
b) niehałasowanie i nieprzeszkadzanie innym,
c) poznanie zasad właściwego zachowania się w różnych sytuacjach,
d) poznanie zasad przy spożywaniu posiłków,
e) poznanie zasad zdrowego odżywiania się,
f) poznanie zasad dbałości o swoje zdrowie (mycie zębów, przebieranie się w strój gimnastyczny, wychodzenie na spacery, wycieczki i do ogrodu przedszkolnego),
g) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznania innych kultur.

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

8. <u>Zasady sprawowania opieki nad dziećmi:</u>
1) 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, bezpośrednią opiekę nad dziećmi podczas zajęć sprawują nauczyciele i woźne oddziałowe,
a) podczas pobytu dziecka poza terenem przedszkola na 15 dzieci przypada co najmniej jeden opiekun dorosły,
b) każde wyjście z dziećmi poza teren przedszkola powinno być odnotowane w zeszycie wyjść grupowych, znajdującym się we wskazanym miejscu,
c) w przypadku wycieczek jednodniowych, nauczyciel organizujący wycieczkę, powinien przedstawić dyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia kartę wycieczki zawierającą:
- plan wycieczki,
- listę uczestników,
- liczbę opiekunów,
d) w czasie wyjść poza teren przedszkola nauczyciel powinien posiadać apteczkę,
e) przed rozpoczęciem wycieczki nauczyciel powinien przeprowadzić pogadankę na temat bezpieczeństwa, przypomnieć istotne dla danego rodzaju zajęć wiadomości i zasady BHP,
2) w trakcie pobytu dzieci w przedszkolu:
a) zapewnienie opieki nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu, którą sprawuje nauczyciel pracujący w oddziale, pomoc nauczyciela, a w grupie dzieci najmłodszych dodatkowo pomoc nauczyciela,
b) czas trwania opieki nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu określa harmonogram pracy nauczycieli, uwzględniający potrzeby środowiska.

9. <u>Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci.</u>

1) Rodzice lub opiekunowie zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola tylko dzieci zdrowe. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
2) W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka w trakcie pobytu w przedszkolu, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców (prawnych opiekunów) o jego stanie, a rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3) Przedszkole nie posiada uprawnień do podawania dziecku lekarstw. Obowiązek zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki lekarskiej oraz samego leczenia spoczywa wyłącznie na rodzicach, prawnych opiekunach.
4) W uzasadnionych przypadkach nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
5) Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne i inne przewlekłe choroby należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.
6) W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora placówki.
7) Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
8) W sytuacji nagłej wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców (opiekunów prawnych).
9) Dziecko powinno być przyprowadzanie przez rodziców (prawnych opiekunów) do szatni i przekazywane pod opiekę nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur.
10) Dziecko z przedszkola powinno być odebrane przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
11) Rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odebranego przez upoważnioną przez nich osobę.
12) Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego – osoba pełniąca dyżur w szatni zobowiązana jest do wylegitymowania tej osoby.
13) Nauczyciel każdej grupy zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.
14) Życzenie rodziców dotyczące nieodbierana dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
15) Jeżeli rodzic odbiera dziecko z ogrodu przedszkolnego, dziecko uważane jest za odebrane mimo, że pozostaje na terenie przedszkola z rodzicem.
16) 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.
17) 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 skontaktować się z Policyjną Izbą Dziecka.
18) Nauczyciel obowiązkowo pozostaje z dzieckiem do chwili jego odebrania.
19) Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora.

20) 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.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 4

1. Organami przedszkola są:
   1) dyrektor przedszkola
   2) rada pedagogiczna
   3) rada rodziców.

DYREKTOR

2. Dyrektor przedszkola wykonuje zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela oraz przepisów szczegółowych wydanych na ich podstawie.
3. Dyrektor przedszkola w szczególności:
   1) ponosi odpowiedzialność za poziom wychowawczy i dydaktyczny przedszkola,
   2) ponosi pełną odpowiedzialność za BHP w przedszkolu,
   3) kieruje działalnością i reprezentuje je na zewnątrz,
   4) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
   5) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci poprzez aktywne działania prozdrowotne,
   6) organizuje dzieciom uczęszczającym do przedszkola pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
   7) realizuje uchwały i wnioski rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzenia organów nadzorujących przedszkole,
   8) wstrzymuje realizację uchwał, o ile są one sprzeczne z prawem,
   9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców oraz ponosi odpowiedzialność za ich wykorzystanie, a także organizuje obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą przedszkola,
   10) działa jednoosobowo w zakresie zaciągania zobowiązań w wysokości kwot określonych w planie finansowym i ponosi za nie odpowiedzialność wobec organu prowadzącego,
   11) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, a w szczególności:
      a) zatrudnia i zwalnia wszystkich pracowników przedszkola,
      b) przyznaje nagrody, wyróżnia oraz wymierza kary wszystkim pracownikom przedszkola,
      c) występuje z wnioskami do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny o przyznanie nagród o odznaczeń,
   12) wykonuje swoje zadania współpracując z radą pedagogiczną i radą rodziców,

13) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli poprzez organizowanie szkoleń, narad, konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
14) dokonuje oceny pracy:
    - nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami
    - pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracowników samorządowych,
15) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy i stowarzyszeń,
16) czuwa nad przestrzeganiem realizacji statutu przedszkola oraz praw dziecka,
17) zawiadamia dyrektora szkoły podstawowej o spełnianiu bądź nie spełnianiu rocznego obowiązkowego wychowania przedszkolnego,
18) wyraża zgodę na realizację obowiązku przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem,
19) organizuje na wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców powstanie Rady Przedszkola pierwszej kadencji,
    a) wydaje zarządzenia o charakterze wewnętrznym, regulujące prawidłowe funkcjonowanie przedszkola, zgodnie z przepisami prawa,
20) dopuszcza zaproponowane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego.

4. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami przedszkola, związkami zawodowymi, organami: prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny.
5. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności dyrektora jego kompetencje delegowane są wskazanemu przez niego nauczycielowi w zakresie:
   1) organizowania pracy przedszkola, organizowania ramowego rozkładu dnia,
   2) zabezpieczenia obiektu i majątku przedszkola,
6. Delegacji na czas określony udziela Prezydent Miasta Głogowa.
7. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Głogowa.

RADA PEDAGOGICZNA

8. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola, w zakresie realizacji zadań statutowych.
   1) W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu, dla których praca wychowawczo – opiekuńczo – dydaktyczna stanowi podstawowe zajęcie.
   2) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor powierza przewodniczenie Radzie innemu nauczycielowi zatrudnionemu w przedszkolu.
   3) Na wniosek dyrektora, rady pedagogicznej w zebraniach rady pedagogicznej biorą udział z głosem doradczym osoby zaproszone.
   4) Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są nie rzadziej niż jeden raz na pół roku i w miarę potrzeb.
   5) Zebrania są organizowane na wniosek:
      a) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
      b) organu prowadzącego przedszkole,
      c) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
      d) dyrektora.
   6) Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
9. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna:

1) zatwierdza program pracy przedszkola,
2) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
3) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków, (nie dotyczy dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne),
5) przygotowuje projekt statutu lub jego zmian, uchwala statut oraz jego nowelizację,
6) ustala regulamin swojej działalności,
7) stanowi w sprawach wynikających z odrębnych przepisów.

10. Rada pedagogiczna opiniuje:
1) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
2) projekt planu finansowego przedszkola,
3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycielom oraz innym pracownikom,
4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom dodatkowych czynności i zajęć związanych z organizacją procesu dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczego w ramach przysługującego im wynagrodzenia,
5) 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,
6) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola na kolejny okres,
7) rada pedagogiczna wyraża opinię związaną z dokonywaniem oceny pracy dyrektora przedszkola,
8) opiniuje w sprawach wynikających z odrębnych przepisów.

11. W przedszkolu kiedy, nie została powołana rada przedszkola, kompetencje jej realizuje rada pedagogiczna, która:
1) opiniuje plan finansowy przedszkola oraz przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu środków specjalnych,
2) występuje do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola, jego dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu, wnioski te dla organu mają charakter wiążący,
3) opiniuje program pracy przedszkola, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne istotne sprawy dla przedszkola,
4) przygotowuje projekt statutu lub jego zmian, uchwala statut oraz jego nowelizację,
5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan placówki i może występować do dyrektora, organu prowadzącego przedszkole w szczególności w sprawach zajęć dodatkowych.

12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w przedszkolu.

13. W przypadku, o którym mowa w ust.11, organ prowadzący obowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

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. Zebrania rady są protokołowane.
17. Nauczyciele zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci, rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.

RADA RODZICÓW

18. Na wniosek rodziców działa w przedszkolu społeczny organ – rada rodziców, który stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
19. Zasady tworzenia rady rodziców uchwala ogół rodziców przedszkola.
20. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
21. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego placówkę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora oraz rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
22. Do kompetencji rady rodziców należy wydawanie opinii o pracy nauczycieli: stażyście, 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.
23. Opiniuje projekt planu finansowego przedszkola.
24. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w pkt 20.
25. Rodzice dzieci pięcioletnich są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola oraz zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
26. Poszczególne <u>organy współdziałają</u> 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,
    4) każdy organ przedszkola może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,
    5) organy przedszkola w miarę potrzeb spotykają się w celu poinformowania się o realizowanych zadaniach oraz oczekiwanej współpracy w danym roku szkolnym,

6) współdziałanie organów ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom, przestrzegania Konwencji Praw Dziecka i podnoszenia poziomu pracy placówki,
7) spory kompetencyjne między organami przedszkola rozstrzyga komisja powołana do tego celu. W jej skład wchodzą zwaśnione strony.

26. Organy przedszkola zaistniałe między sobą spory rozwiązują:
    1) w drodze negocjacji i mediacji z zachowaniem swobodnego działania w ramach swoich kompetencji,
    2) z zastosowaniem przepisów szczegółowych dotyczących rozwiązywania sporów.
27. W przypadku wpłynięcia skargi do dyrektora przedszkola obowiązuje procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków obowiązująca w przedszkolu.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 5

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 administracyjno – gospodarcze.

§ 6

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Możliwe jest także tworzenie oddziałów obejmujących dzieci z różnych roczników zgodnie z potrzebami organizacyjnymi przedszkola w danym roku szkolnym.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. Rada Miasta Głogowa ustala sieć prowadzonych przez gminę przedszkoli publicznych.
5. Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej jest plan finansowy dochodów i wydatków oraz plan finansowy wydzielonych dochodów i wydatków.
6. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
7. Przedszkole posiada wydzielone rachunki finansowe:
    1) bieżący – budżet,
    2) subkonto dochodów Gminy Miejskiej Głogów,
    3) wydzielony rachunek dochodów jednostki – darowizny,
    4) wydzielony rachunek dochodów jednostki – żywność,
    5) zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

§ 7

1.Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o:
    1) podstawę programową wychowania przedszkolnego, realizowaną obowiązkowo w wymiarze 5 godzin dziennie.

2) programu wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczyciela i wchodzącego w skład przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego.

2. Na wniosek nauczyciela lub nauczycieli i zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dyrektor przedszkola dopuszcza do użytku w przedszkolu program, jeżeli uwzględnia całość podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

3. W ramach realizacji podstawy programowej prowadzone są zajęcia z języka angielskiego zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Godzina zajęć nauczyciela w przedszkolu trwa 60 minut.

5. W przedszkolu prowadzone są zajęcia dodatkowe realizowane ponad podstawę programową w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie:

1) finansowane z budżetu gminy:
   a) nauka religii – na życzenie rodziców (prawnych opiekunów),
   b) zajęcia logopedyczne – za zgodą rodziców,
   c) w miarę potrzeb zajęcia z obszaru terapii pedagogicznej i pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   d) zajęcia dodatkowe z różnych obszarów edukacji.

6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

1) z dziećmi młodszymi - około 15 minut,
2) z dziećmi starszymi - lat - około 30 minut,

7. Dokumentację zajęć w przedszkolu stanowią:
   a) dzienniki zajęć w poszczególnych grupach,
   b) arkusze obserwacji dzieci.

8. Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

1. Organizację działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 8

1. Przedszkole Nr 6 jest wielooddziałowe.
   1) na czas realizacji podstawy programowej oddziały czynne 5 godzin dziennie,
   2) odziały czynne ponad 5 godzin dziennie, zapewniające pełną ofertę przedszkola.
2. 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; przygotowanie dzieci do uroczystości, koncertów przedszkolnych; organizowanie zajęć otwartych dla rodziców; korzystanie z wycieczek, wystaw, imprez organizowanych poza terenem przedszkola; wycieczki krajoznawczo - turystyczne organizowane poza miasto, podawanie trzech posiłków dziennie rozmieszczonych regularnie zgodnie z zasadami zdrowego żywienia
3. W przedszkolu tworzy się oddziały zgodnie zasadami rekrutacji ustalonymi przez organ prowadzący.
4. Liczba oddziałów uzależniona jest od ilości dzieci przyjętych do przedszkola.

§ 9

1. Organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola projektowany jest elektronicznie na podstawie kart zgłoszeń dzieci do

przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola opiniują związki zawodowe do których należą pracownicy przedszkola oraz organ nadzoru pedagogicznego. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
   1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
   2) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego,
   3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 10

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) harmonogram pracy nauczycieli,
   2) godziny pracy poszczególnych oddziałów,
   3) godziny posiłków regularnie rozmieszczone w odstępach nie dłuższych niż 3 godziny,
   4) harmonogram zajęć dodatkowych opłacanych w ramach budżetu przedszkola,
   5) czas przeznaczony na realizację 5 godzin podstawy programowej - od godziny 8.00 do godziny 13.00.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, uwzględniając:
   1) formy pracy proponowane przez nauczyciela realizowane w ramach wybranego programu,
   2) swobodną działalność dzieci,
   3) czynności opiekuńcze i samoobsługowe
   4) w zależności od wieku dziecka uwzględnia potrzebę odpoczynku lub relaksacji,
   5) potrzebę żywienia dzieci, regularne rozmieszczenie posiłków
   6) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu – w ogrodzie przedszkolnym, w parku itp.

§11

Zawieszenie zajęć

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. Zgoda i opinia ww. organów mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności.
3. Treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

4. O zawieszeniu zajęć, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor przedszkola zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola, organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są z wykorzystaniem:
   1) narzędzi informatycznych: Microsoft Office w sieci Web i Office 365, narzędzia Google, Zasobów edukacyjnych YouTube, strona internetowa przedszkola, portale społecznościowe (np. Facebook), platformy e-learningowe, fora dyskusyjne, programów i aplikacji wspomagające proces uczenia, gier, zabaw edukacyjnych.
   2) materiałów udostępnionych i rekomendowanych przez MEN, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, platform edukacyjnych oraz innych wskazanych przez nauczyciela.
   3) środków komunikacji elektronicznej – E-mail, Messengera, SMS-a.
   4) zadania będą publikowane i udostępniane na stronie internetowej przedszkola do realizowania przy pomocy rodziców.
   5) nauczyciele powinni realizować podstawę wychowania przedszkolnego, z możliwością jej modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
   6) nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem zajęć.
   7) nauczyciele planując zajęcia powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne dzieci, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

§ 12

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Przedszkole jest czynne zgodnie z arkuszem organizacji przedszkola zatwierdzonym przez organ prowadzący.
3. 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.
4. Zapisy dzieci na lipiec lub sierpień prowadzone są zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Organ Prowadzący.
5. Zapisy do przedszkoli pełniących dyżur podczas wakacji, prowadzone są w placówce, do której będzie uczęszczało dziecko podczas wakacji.
6. Podstawą uczęszczania dziecka do placówki pełniącej dyżur w lipcu lub sierpniu jest podpisanie oświadczenia przez Rodzica.
7. W miesiącach wakacyjnych, w których przedszkole nie pełni dyżuru, przedszkole otwarte jest od godz. 7.00 do 15.00.
8. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy.
9. Dyrektor może zmniejszyć liczbę oddziałów w okresie ferii zimowych oraz w okresach świątecznych, a także w czasie schodzenia się do przedszkola i rozchodzenia się dzieci do domu
10. W celu zapewnienie optymalnej 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.

11. Dzieci korzystają z trzech posiłków dziennie podawanych w godz. 8.15; 11.15; 13.45.
12. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej, której czas realizacji nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
13. Organ prowadzący ustala wysokość opłat za jedną godzinę świadczeń udzielanych przez przedszkole ponad podstawę programową, z uwzględnieniem bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie co najmniej, podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
14. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych korzystających z pełnej oferty przedszkola, uiszczają opłatę za pobyt dziecka w placówce ponad podstawę programową.
15. Rodzice dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego nie wnoszą opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu, tylko za wyżywienie.
16. Wysokość opłaty za jedną godzinę opieki i kształcenia dziecka poza czasem wyznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.
17. Zasady pobierania opłat za przedszkole określa oświadczenie rodziców/ Prawnych opiekunów o świadczenie usług wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zasady przyjmowania i zwrotu opłat za świadczenia udzielane przez Przedszkole Publiczne Nr 6 w Głogowie.
18. Ewidencja godzin pobytu dziecka w przedszkolu prowadzona jest w dzienniku zajęć każdego oddziału.
19. Opłatę pobiera się za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.
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.
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. planowaną przerwą wakacyjną.
23. Wysokość dziennej stawki żywieniowej 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 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 dokonuje się przelewem na konta podane w oświadczeniu.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 12

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli (wychowania przedszkolnego, religii, języka nowożytnego, logopedę i innych specjalistów) oraz pracowników administracji i obsługi, którzy wykonują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa, opieki i wychowania w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:
   1) opiekę nad dziećmi w czasie zajęć i zabaw w przedszkolu sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia i pomoc nauczyciela, a w grupie 3 i 3-4-latków – dodatkowo pomoc nauczyciela,
   2) w czasie pobytu poza przedszkolem (podczas spacerów, wycieczek i zabaw na placu przedszkolnym) opiekę sprawuje nauczyciel z pomocą nauczyciela,
   3) organizując wycieczki wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do przestrzegania regulaminu spacerów i wycieczek.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§13

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji, a w szczególności:
   1) Współdziała w organizowaniu i nadzorowaniu pracy przedszkola w zakresie ustalonym przez dyrektora placówki.
   2) Prowadzi pracę opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
   3) Zastępuje dyrektora przedszkola w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.
   4) Współuczestniczy w :
      a) organizowaniu i prowadzeniu posiedzeń Rad Pedagogicznych,
      b) przygotowaniu Projektu organizacji pracy przedszkola,
      c) opracowaniu rocznego planu pracy, planu WDN.
   5) Współuczestniczy w ustalaniu wysokości dodatku motywacyjnego dla nauczycieli.
   6) Organizuje i rozlicza nadgodziny nauczycieli.
   7) Prowadzi ewidencję czasu pracy.
   8) Prowadzi wykaz urlopów wypoczynkowych.
   9) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.
   10) Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora Przedszkola.
   11) Używa pieczęci o treści:

WICEDYREKTOR
Przedszkola Publicznego nr 6
W Głogowie
…….
(imię, nazwisko)

§ 14

1. W przedszkolu utworzone są niepedagogiczne stanowiska pracy:
   1) Kierownicze:
   a) główny księgowy
   b) kierownik gospodarczy
   c) szef kuchni
   2) Stanowiska obsługi:
   a) pomoc nauczyciela
   b) kucharz
   c) woźny.

2. Podstawowe zadania pracowników niepedagogicznych:

1) główny księgowy:

a) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,

b) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami,

c) naliczanie płac dla pracowników przedszkola,

2) kierownik gospodarczy:

a) prawidłowe organizowanie działalności związanej z żywieniem dzieci i dbanie o jej realizację zgodnie z wymaganiami HCCP i GMP,

b) kierowanie zespołem pracowników obsługi,

c) prowadzenie procedur i dokumentacji Zamówień Publicznych,

d) zaopatrzenie przedszkola w artykuły chemiczne, zakupy sprzętu i pomocy dydaktycznych

3) szef kuchni:

a) organizacja pracy w kuchni pod kątem przyrządzania posiłków zgodnie z normami i gramaturą przeznaczoną dla dzieci w wieku przedszkolnym, zgodnie z wymaganiami HCCP i GMP,

b) organizowanie i kierowanie pracami kucharzy,

4) kucharz:

a) wykonywanie wszystkich prac zleconych przez kucharza związanych z przygotowaniem posiłków dla dzieci,

b) utrzymywanie w czystości powierzonych pomieszczeń i sprzętu,

c) przestrzeganie instrukcji maszyn i urządzeń,

5) pomoc nauczyciela:

a) dbanie o czystość, estetykę, ład i porządek w przydzielonych pomieszczeniach,

b) organizacja spożywania posiłków,

c) pomoc w opiece nad dziećmi

6) woźny:

a) dbanie o stan techniczny urządzeń znajdujących się w przedszkolu i na placu przedszkolnym, konserwacje, naprawy.

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

§ 14

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem życzeń rodziców (prawnych opiekunów).
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby nauczyciel prowadził dany oddział przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
4. Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje dyrektor przedszkola po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
5. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim, a dyrektorem:
   1) współkieruje bieżącą działalnością w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;
   2) odpowiada za bieżące przekazywanie danych do SIO;
   3) prowadzi „Rejestr wyjść grupowych”- zgodnie z odrębnymi przepisami,
   4) odpowiada za organizację wycieczek - zgodnie z odrębnymi przepisami,
   5) prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;
   6) współuczestniczy w organizowaniu i prowadzeniu posiedzeń rad pedagogicznych;
   7) współuczestniczy w przygotowywaniu projektu organizacji pracy przedszkola;
   8) współuczestniczy w ustalaniu wysokości dodatku motywacyjnego dla nauczycieli;
   9) współopracowuje roczny plan pracy i czuwa nad jego realizacją;
   10) prowadzi czynności wynikające z wykonywania nadzoru pedagogicznego, w tym diagnozuje i kontroluje pracę nauczycieli, udziela im instruktażu i niezbędnej pomocy poprzez omawianie zajęć i wydawanie zaleceń;
   11) sprawuje opiekę nad młodymi nauczycielami;
   12) sprawdza plany miesięczne;
   13) sprawdza scenariusze zajęć;
   14) prowadzi sprawy dotyczące wychowanków;
   15) organizuje i rozlicza nadgodziny nauczycieli;
   16) bierze udział w przeprowadzaniu ewaluacji wewnętrznej;

17) rozlicza nauczycieli z czynności dodatkowych;
18) odpowiada za udział dzieci w konkursach i olimpiadach;
19) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora;
20) reprezentuje placówkę na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora.

§ 15

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
   1) w Przedszkolu Publicznym Nr 6 w Głogowie, Program wychowania przedszkolnego wybiera nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono dany oddział lub osoba prowadząca zajęcia dodatkowe, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci,
   2) nauczyciel (osoba prowadząca zajęcia dodatkowe) wybiera program wychowania przedszkolnego,
   3) nauczyciel mianowany lub dyplomowany może na prośbę autora lub polecenie dyrektora przedszkola wydać opinię w sprawie programu opracowanego samodzielnie przez nauczyciela lub osobę prowadzącą zajęcia dodatkowe, kierując się wymogami prawa i dobrem dziecka.
2. Nauczyciel realizuje zadania określone w ustawach: Karta Nauczyciela i Prawo oświatowe, a w szczególności:
   1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego,
   2) w toku bieżącej pracy udziela dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, prowadzi zajęcia dodatkowe dla dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych oraz indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne,
   3) w przypadku uczęszczania do grupy dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego można za zgodą organu prowadzącego zatrudnić dodatkowo nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej lub pomoc nauczyciela,
   4) otacza indywidualną opieką każde dziecko i współpracuje z jego rodzicami (prawnymi opiekunami)
      a) w sprawach wychowania i nauczania ich dzieci,
      b) zapoznaje ich z zadaniami przedszkola i realizowanymi w danym oddziale,
      c) przekazuje rzetelną i obiektywną informację dotyczącą ich dziecka, jego zachowania i rozwoju podczas indywidualnych rozmów, zebrań ogólnych, grupowych połączonych z zajęciami, a także poprzez wymianę korespondencyjną formie: informacji, ogłoszeń, ankiet,
      d) ustalenia form pracy w działaniach wychowawczych,
      e) włącza ich w działalność i w życie przedszkola,
      f) zajęcia edukacyjne planowane , zajęcia dodatkowe oraz inne wynikające z organizacji pracy przedszkola mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy
   5) planuje i prowadzi pracę wychowawczą i dydaktyczną :

a) opracowuje do 28 każdego miesiąca plany pracy rozwijające umiejętności i zdolności dzieci, które są zgodne z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz zawierają: tematyki cykliczne, tematy zajęć i zabaw z całą grupą oraz formy i metody pracy uwzględniające potrzeby, zainteresowania i możliwości rozwojowe, ustala zestaw pożądanych umiejętności,

b) dopuszcza się także korzystanie przez nauczycieli z planów pracy napisanych przez autorów programów,

c) organizuje proces edukacyjny i tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,

d) odpowiada za zdrowie, życie i bezpieczeństwo dzieci oraz systematycznie zapoznaje je ze zdrowym stylem życia poprzez:

-dbałość o higienę,

-wyrabianie nawyków zdrowotnych przy każdej nadarzającej się sytuacji ,

-przestrzeganie zasad obowiązujących w grupie przedszkolnej ,

-spożywanie zdrowej żywności,

-ubieranie się odpowiednio do warunków atmosferycznych.

e) realizuje cele i zadania przedszkola,

f) stale wzbogaca warsztat pracy,

g) doskonali swoje kompetencje i podnosi kwalifikacje zawodowe zgodnie z potrzebami rozwoju przedszkola i indywidualnymi,

h) prowadzi dokumentację oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami,

6) prowadzi i dokumentuje 2 razy w roku szkolnym obserwację pedagogiczną, która ma na celu rozpoznanie potrzeb rozwojowych, porównawcze badanie osiągnięć dzieci,

a) pierwsza obserwacja prowadzona jest do 20 października, druga do 31 maja oraz częściej jeżeli wynika to z analizy wyników pierwszej obserwacji – informowanie rodziców o postępach dziecka,

b) zapisy prowadzone są na jednym arkuszu przez cały pobyt dziecka w przedszkolu,

c) dokumentuje obserwacje w arkuszu, który zawiera:

- obszary lub sfery rozwojowe z opracowanymi do nich wskaźnikami
- skalę odnotowywania częstotliwości występowania wskaźników co najmniej trzy stopniową,

7) przygotowuje do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,

8) tworzy narzędzia badawcze, stosuje je i analizuje uzyskane dane,

9) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikacyjną pomoc psychologiczno- pedagogiczną, zdrowotną i inną w celu konsultacji metod i form pomocy udzielonej dzieciom oraz specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.

10). systematycznie podnosi swoje kwalifikacje poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.

11) dba o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz troszczy się o estetykę pomieszczeń.

12) eliminuje przyczyny niepowodzeń dzieci.

3. Nauczyciel przedszkola współpracuje z rodzicami w formie:
   1) zebrań grupowych organizowanych: co najmniej 2 razy w roku szkolnym ~~,~~
   2) spotkań i rozmów indywidualnych z dyrektorem i nauczycielem,
   3) wykładów i spotkań ze specjalistami do spraw wychowania, psychologii czy opieki medycznej,
   4) umożliwienia indywidualnych konsultacji ze specjalistami,
   5) dyskusji w gronie rodziców,
   6) warsztatów i szkoleń rodziców,
   7) uroczystości, imprez i zajęć otwartych i z udziałem rodziców,
   8) włącza rodziców w działalność i życie przedszkola.
4. Wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora a wynikające z organizacji pracy.
5. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, prowadzi konsultacje dla rodziców.
6. W przedszkolu utworzone jest stanowisko pedagoga specjalnego, którego zadania realizują nauczyciele specjaliści, tj. pedagog specjalny, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny.
7. Pedagog specjalny realizuje zadania określone w odrębnych przepisach, w szczególności:
   1) współpracuje z nauczycielami, wychowawcami grup lub innymi specjalistami, rodzicami oraz wychowankami.
   2) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
   3) współpracuje z zespołem mającym opracować IPET.
   4) wspiera nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów.
   5) współpracuje z innym podmiotami.
   6) przedstawia propozycje radzie pedagogicznej.
8. Nauczyciel religii realizuje zadania określone w ustawach: Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe oraz jego misji katechetycznej.

ROZDZIAŁ VI

DZIECI I ICH RODZICE

§ 16

1. Dziecko ma prawo do:
    1) akceptacji takim- jakie jest,
    2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, ochrony przed środkami przemocy psychicznej bądź fizycznej,
    3) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
    4) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
    5) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
    6) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
    7) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
    8) posiadania kontaktu z osobami odpowiedzialnymi i zaangażowanymi, do których może się zwrócić,
    9) spolegliwych umów i kontaktów z dorosłymi,
    10) badania i eksperymentowania,
    11) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
    12) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
    13) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
    14) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, ale również prawo do nauki regulowania własnych potrzeb,
    15) racjonalnego żywienia.

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 17

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci, których możliwość przyjęcia regulują odrębne przepisy.
2. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
3. Dyrektor przedszkola powiadamia dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez nie obowiązku.
4. Rodzic dziecka objętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym:

1) zapewnia regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
2) w formie pisemnej lub ustnej usprawiedliwia nieobecność dziecka w przedszkolu.

§ 18

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.

§ 19

SKREŚLENIE DZIECKA

1. Rada pedagogiczna przedszkola może podjąć uchwałę w sprawie skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola w następujących przypadkach:
    1) zachowań dziecka powodujących zagrożenie dla innych dzieci, przy całkowitym braku współpracy rodziców z nauczycielkami i specjalistami poradniami, po uzyskaniu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
    2) powstania zaległości opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu od trzeciego miesiąca,
    3) miesięcznej nieobecności dziecka w przedszkolu bez podania przyczyny,
    4) nie zgłoszenia się dziecka do 15 września bez podania przyczyny.
2. Skreślenie dziecka z przedszkola następuje po uprzednim pisemnym powiadomieniu rodziców (opiekunów prawnych).

RODZICE

§ 20

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współpracować ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
    1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
    2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
    3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,
    4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
    5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
    6) wyrażania i przekazywania opinii na temat przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swojego przedstawiciela - radę rodziców.
3. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
    1) przestrzeganie niniejszego statutu,
    2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
    3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę,

4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
6) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
7) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
8) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Formą działalności finansowej przedszkola jest jednostka budżetowa.
3. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych, ustala się:
   1) udostępnienie zainteresowanym przez dyrektora,
   2) udostępnienie na stronie internetowej przedszkola.
5. Do zmian w statucie uprawnieni są:
   1) dyrektor,
   2) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
~~6.~~ W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego i Ustawy Prawo oświatowe~~.~~
7. Traci moc Statut Przedszkola Publicznego Nr 6 w Głogowie wprowadzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 1 września 2020r.
8. Statut wchodzi w życie z dniem 01 września 2022r.
9. Statut uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego Nr 6 w Głogowie w dniu 31 sierpnia 2022r.

UCHWAŁA NR 2 /2022

Rady Pedagogicznej
z dnia 31 sierpnia 2022 r.

w sprawie: wprowadzenia tekstu jednolitego Statutu Przedszkola Publicznego Nr 6 w Głogowie

Na podstawie: 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r . – Karta Nauczyciela;
4) niniejszego statutu.

art.72, ust.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730) w związku z art. 322 ustawy z 14 grudnia 2016r Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197, 2248, z 2020 r. poz. 374) **uchwala się, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się tekst jednolity Statutu Przedszkola Publicznego Nr 6 w Głogowie .

§ 2

Uchyla się Uchwałę Nr 1/2020 z dnia 01.09. 2020 r. Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego Nr 6 w Głogowie w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Statutu Przedszkola Publicznego
Nr 6 w Głogowie.

§ 3

Wykonanie uchwały w zakresie zapewnienia możliwości rodzicom i pracownikom Przedszkola zapoznania się ze Statutem Przedszkola powierza się dyrektorowi przedszkola.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.

Przewodnicząca
Rady pedagogicznej
Anna Chorzępa