

STATUT PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 9 w GŁOGOWIE

ROZDZIAŁ I PRZEPISY WPROWADZAJĄCE

§1

1. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Publiczne Nr 9
2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ul. Perseusza 3 w Głogowie.
3. Przedszkole używa ustalonej nazwy w pełnym brzmieniu w pieczęciach:

Przedszkole Publiczne Nr 9
67 - 200 Głogów ul. Perseusza 3
tel./fax 76 7265 630,
NIP: 693-19-10-612 REGON: 390243708

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

§2

Ileokroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Nr 9 w Głogowie,
- 2) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola,
- 3) **rodzicach** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 4) **dzieciach** – należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola,
- 5) **dyrektorze przedszkola** – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Publicznego nr 9,
- 6) **podstawie programowej wychowania przedszkolnego** - należy przez to rozumieć obowiązkowe, na danym etapie kształcenia , zestawy celów, zadań profilaktyczno-wychowawczych i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, wsparcia, dzięki któremu dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie

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

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§3

1. **Celem** przedszkola jest takie wspomaganie i wspieranie dzieci w rozwoju aby osiągnęły dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacyjnym.

A w szczególności celem przedszkola jest:

- 1) Rzetelne wypełnianie funkcji opiekuńczej, wychowawczej i kształcącej;
- 2) Realizowanie celów wychowania przedszkolnego określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 3) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka podnoszącej poziom inteligencji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 4) Wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym oraz przyrodniczym;
- 5) Kształtowanie i rozwijanie otwartości dziecka wobec siebie, rówieśników, innych ludzi, świata i wobec życia;
- 6) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 7) Pomoc i wspieranie rodziców w opiece, wychowaniu i kształceniu dzieci.

2. **Zadaniem Przedszkola Publicznego Nr 9 jest :**

- 1) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków opieki, wychowania i kształcenia dzieci.
- 2) Wpajanie zasad kultury, kultury ogólnej i zasad dobrego wychowania opartych na uniwersalnych wartościach etycznych.
- 3) Kształtowanie wrażliwości na wartości dobra, prawdy i piękna.
- 4) Opieka nad dziećmi, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji, tolerancji i poczucia bezpieczeństwa:
- 5) Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej tak, aby opanowały umiejętności i wiadomości określone w podstawie programowej. Dobór treści adekwatnych do poziomu

rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.

- 6) Przygotowanie dzieci do pokonywania stresu, trudności i współzawodnictwa w życiu.
- 7) Ułatwianie społecznej integracji wszystkich dzieci.
- 8) Kształcenie umiejętności społecznych, poczucie solidarności, pomagania sobie nawzajem.
- 9) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 10) Rozwijanie u dzieci takich cech charakteru jak: samodzielność, odpowiedzialność, życzliwość i uczciwość.
- 11) Tworzenie warunków do rozwoju osobowości, aktywności i krytycznego myślenia.
- 12) Podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, religijnej oraz własnej kultury i historii.
- 13) Tworzenie warunków umożliwiających łatwy dostęp do edukacji przedszkolnej dzieci romskich oraz innych wyznań i narodowości.

3. Przedszkole realizuje **zadania opiekuńcze** odpowiednio do wieku dzieci.

- 1) Organizuje proces edukacyjny zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, higieny pracy umysłowej.
- 2) Opiekę w oddziale przedszkolnym sprawuje nauczyciel i pomoc nauczyciela, a w grupie dzieci 3-letnich nauczyciel i 2 pomoce nauczyciela.
- 3) W trakcie wyjść poza teren przedszkola:
 - a) podczas spacerów i wycieczek w tej samej miejscowości, bezpośrednią opiekę sprawuje nauczyciel i jedna osoba dorosła przypadająca na każde 15 dzieci,
 - b) w czasie wyjść poza teren placówki, pracownicy zabierają apteczkę,
 - c) nauczyciel przed każdym wyjściem poza teren placówki, zobowiązany jest wpisać do „zeszytu wyjść” liczbę dzieci i cel wyjścia,
 - d) w czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym opiekę nad dziećmi bez względu na liczebność grupy, sprawują nauczyciel i pomoc nauczyciela.
- 4) W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pierwszej pomocy.
- 5) Nie podaje się dzieciom leków, w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba przewlekła) lek może być podany na prośbę rodziców i po okazaniu pisemnego zlecenia lekarza.
- 6) W przypadku zauważenia symptomów choroby u dziecka, nauczyciel powinien jak najszybciej skontaktować się z rodzicami, w przypadku braku kontaktu skonsultować się z lekarzem. W sytuacji nagłej wzywane jest pogotowie z równoczesnym poinformowaniem rodziców.
- 7) W przypadku powzięcia informacji o wypadku dziecka, prowadzone jest postępowanie zgodnie z procedurą.

4. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci:

- 1) Podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci, w holu dyżur pełni pomoc nauczyciela lub nauczyciel.
- 2) Rodzice lub upoważniona przez nich osoba, zapewniająca pełne bezpieczeństwo,

zobowiązani są przyprowadzać dziecko do holu/szatni i przekazać pod opiekę osobie pełniącej dyżur.

- 3) Dziecko powinno być odbierane z przedszkola przez rodziców lub pisemnie upoważnioną osobę, która ukończyła 18 rok życia. Upoważnienie takie jest skuteczne przez okres roku szkolnego i może zostać w każdej chwili anulowane.
- 4) Rodzice/opiekunowie zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola tylko dzieci zdrowe, tzn. dzieci zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
- 5) Osoba pełniąca dyżur w holu może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał (np. na upojenie alkoholowe), i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa:
 - a) o przypadku każdej odmowy wydania dziecka niezwłocznie powiadamia się dyrektora przedszkola,
 - b) nawiązuje się kontakt z drugim rodzicem lub upoważnioną osobę.
- 6) W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel powinien skontaktować się telefonicznie z rodzicami lub osobami upoważnionymi. Rodzic pokrywa koszty nadgodziny nauczyciela zgodnie z obowiązującą stawką stosowaną do obliczania godzin ponadwymiarowych, przy czym każda rozpoczynająca się godzina będzie traktowana jako cała. W szczególnych przypadkach, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie będzie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

§ 4

1. **Przedszkole organizuje i udziela pomoc psychologiczno – pedagogiczną** dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dzieciom, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu.
3. Nauczyciele i specjaliści, w toku bieżącej pracy, rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Nauczyciele prowadzą obserwacje dzieci i oceniają ich umiejętności w sferze emocjonalno – społecznej, poznawczej, ruchowej i samoobsługi.
5. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
6. Pomoc dzieciom udziela jest w trakcie bieżącej pracy oraz w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym,
 - 2) porad i konsultacji,
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia
 - 4) rodzicom dzieci i nauczycielom w formie: porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

7. Wsparcie merytoryczne nauczycielom i specjalistom udzielają poradnie psychologiczno – pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
8. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§5

1. **Sposób realizacji zadań przedszkola.** Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
 - 1) Organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka.
 - 2) Doskonalenie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
 - 3) Stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności.
 - 4) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających kształtowaniu wiadomości i umiejętności intelektualnych, społecznych i fizycznych.
 - 5) Indywidualizację tempa pracy dydaktyczno – wychowawczej dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
 - 6) Prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
 - 8) Organizowanie zajęć rewalidacyjnych dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ze względu na niepełnosprawność.
2. **Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:**
 - 1) Pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej.
 - 2) Informuje na bieżąco o postępach dziecka (wynikach obserwacji i diagnozy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole).
 - 3) Uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu, podstawą programową.
 - 4) Promuje ochronę zdrowia.

§6

1. Przedszkole organizuje **zajęcia religii**.
2. Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego wniosku.
3. Wniosek o udział dziecka w zajęciach z religii składany jest w każdym roku szkolnym i może być odwołany w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ III
ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 7

1. W przedszkolu działają następujące organy:

- 1) dyrektor przedszkola,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców

§ 8

DYREKTOR

1. Dyrektor przedszkola wykonuje zadania określone w ustawach: Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, Kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych i określone w przepisach szczegółowych wydanych na ich podstawie, wykonuje zadania:
 - 14) nauczyciela,
 - 15) kierownika instytucji edukacyjnej,
 - 16) osoby sprawującej nadzór pedagogiczny,
 - 17) organizatora i koordynatora działań statutowych,
 - 18) organu administracji państwowej,
 - 19) organu administracji samorządowej,
 - 20) pracodawcy i gospodarza zakładu pracy.
2. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami przedszkola, związkami zawodowymi, organami: sprawującym nadzór pedagogiczny, prowadzącym.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności dyrektora, jego kompetencje delegowane są przez niego wicedyrektorowi w zakresie:
 - 1) organizowania pracy przedszkola,
 - 2) zabezpieczenia obiektu i majątku przedszkola.
4. Delegacji na czas określony udziela Prezydent Miasta Głogowa.
5. Dyrektor wykonuje zadania na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Głogowa.

§ 9

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna Przedszkola Publicznego Nr 9 jest kolegialnym organem realizującym zadania statutowe i zadania dotyczące opieki, wychowania oraz kształcenia.
2. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu wchodzi w skład rady pedagogicznej. Na zaproszenie przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej w zebraniu rady pedagogicznej z głosem doradczym mogą brać udział inne osoby.
3. Dyrektor przedszkola jest przewodniczącym rady pedagogicznej, który przygotowuje porządek zebrania i powiadamia o terminie posiedzenia.

4. Rada pedagogiczna spotyka się trzy razy w roku na posiedzeniach plenarnych organizowanych przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu rocznych zajęć. W zależności od potrzeb rada pedagogiczna obraduje na posiedzeniach nadzwyczajnych zwoływanych z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny i 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z kompetencjami stanowiącymi i opiniującymi określonymi w ustawie prawo oświatowe.
 - 1) Do kompetencji **stanowiących** rady pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
 - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
 - e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy,
 - 2) Do **kompetencji opiniujących** rady pedagogicznej należy:
 - a) opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - b) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola,
 - c) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Rada pedagogiczna stanowi i opiniuje w innych sprawach, których nie wymieniono w pkt. 5 statutu, a określonych w ustawie prawo oświatowe i w ustawie Karta Nauczyciela oraz w przepisach szczegółowych wydanych na ich podstawie.
7. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały i wnioski, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 jej członków. W sprawach personalnych głosowanie ma charakter tajny.
8. Wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 5 statutu, a podjętych niezgodnie z przepisami prawa wstrzymuje dyrektor przedszkola i zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - 1) Kurator oświaty po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem.
 - 2) Rozstrzygnięcie kuratora oświaty jest ostateczne.
9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmiany.
10. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola. Organ prowadzący przeprowadza postępowanie wyjaśniające. W ciągu 14 dni od otrzymania wniosku powiadamia o jego wyniku radę pedagogiczną.

11. Rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa:
 - 1) organizację i zasady powoływania komisji, zasady oraz dokumentowanie ich pracy,
 - 2) tryb przygotowywania i podejmowania decyzji -uchwał, wniosków i opinii,
 - 3) sposób protokołowania posiedzeń.
3. Posiedzenia rady pedagogicznej mają charakter poufny i osoby biorące udział w jej zebraniach są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszonych na posiedzeniu, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także wszystkich pracowników przedszkola.

§ 10

RADA RODZICÓW

1. W przedszkolu działa społeczny organ- rada rodziców, którą tworzy demokratycznie wybrana grupa przedstawicieli rodziców wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Powołanie rady rodziców;
 - 1) W każdym roku szkolnym na pierwszym zebraniu grupowym rodziców powołuje się radę oddziałową. W tajnym głosowaniu wyłania się jednego przedstawiciela do Rady Rodziców Przedszkola Publicznego Nr 9 w Głogowie.
 - 2) Pierwsze zebranie nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący działającej dotychczas rady.
 - 3) W celu prawidłowego i sprawnego funkcjonowania rady oraz zapewnienia prawidłowego podejmowania uchwał, na pierwszym zebraniu nowo powołanej rady w głosowaniu jawnym wybiera się przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
3. Rada rodziców działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, w którym ustala strukturę, sposób pracy, tryb wyborów rady rodziców, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
4. Rada rodziców:
 - 1) Opiniuje projekt planu finansowego przedszkola.
 - 2) Deleguje przedstawiciela rodziców do pracy w komisji konkursowej powołanej w celu wyboru kandydata na dyrektora przedszkola.
 - 3) Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola, który opracowuje dyrektor przedszkola w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia w wyniku kontroli organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 - 4) Opiniuje podjęcie w przedszkolu działalności stowarzyszeń i innych organizacji.
 - 5) Może wnioskować o ocenę pracy nauczyciela.
 - 6) Przedstawia opinię o pracy nauczycieli: początkującym, 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.

- 7) Może występować do organów przedszkola, Gminy Miejskiej w Głogowie i Dolnośląskiego Kuratora Oświaty z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
5. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 11

1. Dyrektor koordynuje współdziałanie organów przedszkola, zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania w ramach ustalonych kompetencji.
2. Organy przedszkola współpracują ze sobą w zakresie:
 - 1) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych planowanych działaniach lub decyzjach,
 - 2) organizacji uroczystości i imprez przedszkolnych,
 - 3) występowania do siebie z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,
 - 4) w rozwiązywaniu problemów przedszkola z zachowaniem możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji,
 - 5) w realizacji celów i zadań, o których mowa w § 3 statutu.
3. Organy przedszkola spory między sobą rozwiązują:
 - 1) w drodze negocjacji i rozmów z zachowaniem swobodnego działania w ramach swoich kompetencji,
 - 2) z zastosowaniem przepisów szczegółowych dotyczących rozwiązywania sporów.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 12

1. Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada
 - 1) 4 sale zajęć i zabaw z zapleczem sanitarnym,
 - 2) salę gimnastyczną, okresowo przekształconą w salę zajęć
 - 3) szatnie dla dzieci,
 - 4) gabinet specjalistów,
 - 5) wydzielony blok żywieniowy,
 - 6) ogród przedszkolny,
 - 7) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Możliwe jest także tworzenie oddziałów obejmujących dzieci z różnych roczników zgodnie z potrzebami organizacyjnymi w danym roku.
3. Liczba dzieci przyjmowanych do oddziału przedszkolnego nie może przekroczyć liczby ustalonej przez MEN – tj. 25.

§ 14

1. W przedszkolu praca opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczna prowadzona jest na podstawie:
 - 1) podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - 2) programu wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczyciela i wchodzącego w skład przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego.
2. Na wniosek nauczyciela lub nauczycieli i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dyrektor przedszkola dopuszcza do użytku w przedszkolu program, jeżeli uwzględnia całość podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Jedna godzina zajęć nauczyciela przedszkola trwa 60 minut.
4. Na życzenie rodziców w przedszkolu może być prowadzona religia jako zajęcie dodatkowe finansowane z budżetu gminy.
5. Przedszkole organizuje zabawy i zajęcia wspierające indywidualny rozwój umiejętności dziecka, rozwijające zainteresowania, uzdolnienia i wyrównujące szanse rozwojowe.
6. Organizując zajęcia dodatkowe bierze się pod uwagę warunki lokalowe i organizacyjne, czas realizacji podstawy programowej oraz zasoby kadrowe przedszkola.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe stosuje metody i formy pracy, uwzględniając możliwości rozwojowe dzieci. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo wynosi:
 - 1) około 15 minut - z dziećmi w wieku 3 – 4 lata,
 - 2) około 30 minut - z dziećmi w wieku 5 – 6 lat.
8. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone po zakończeniu czasu przeznaczanego na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego i finansowane są z budżetu organu prowadzącego oraz dotacji z budżetu państwa.
9. Zajęcia dodatkowe prowadzone w przedszkolu są dokumentowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 15

1. Przedszkole Publiczne Nr 9 w Głogowie jest wielooddziałowe.
2. W przedszkolu tworzy się oddziały uwzględniając oczekiwania rodziców:
 - 1) przedszkolne jest czynne do 11 godzin dziennie.
 - 2) na czas realizacji podstawy programowej oddziały czynne 5 godzin dziennie.
 - 3) oddziały czynne ponad 5 godzin dziennie, zapewniające pełną ofertę przedszkola
3. W ramach realizacji podstawy programowej prowadzone są zajęcia z języka angielskiego.

4. Przez pełną ofertę przedszkola należy rozumieć: czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, realizowanie zadań opiekuńczych i wychowawczych wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, przygotowanie do uroczystości przedszkolnych i zajęć otwartych dla rodziców, podawanie trzech posiłków dziennie, korzystanie z form teatralnych, koncertów muzycznych i wycieczek organizowanych poza teren miasta.

§ 16

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 liczby dzieci zakwalifikowanych do przedszkola na kolejny rok szkolny.
2. Arkusz organizacji oraz aneks wrześnieowy opiniowany jest przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, związki zawodowe, do których należą pracownicy.
3. Do 31 maja, arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący.
4. Dyrektor w arkuszu organizacji wskazuje:
 - 1) dzienny czas pracy przedszkola,
 - 2) czas pracy oddziałów przedszkolnych ,
 - 3) liczbę pracowników pedagogicznych, obsługi, administracji, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 4) kwalifikacje nauczycieli, liczbę nauczycieli z uwzględnieniem stopnia awansu zawodowego,
 - 5) liczbę i przydział godzin zajęć dodatkowych przyznanych i finansowanych przez organ prowadzący,
 - 6) ogólną liczbę godzin pracy nauczycieli i pracowników niepedagogicznych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 17

1. Organizację pracy przedszkola określa **ramowy rozkład dnia** ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz potrzeb , zainteresowań, uzdolnień wychowanków, a także oczekiwań rodziców.
2. **Ramowy rozkład dnia zawiera:**
 - 1) godziny pracy przedszkola od 6.00 do 16.30,
 - 2) godziny realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego: od 8.00 do 13.00
 - 3) godziny pracy poszczególnych oddziałów ,
 - 4) godziny posiłków regularnie rozmieszczone w odstępach nie dłuższych niż 3 godziny,
 - 5) harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w ramach budżetu przedszkola,
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia oddziału z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci z uwzględnieniem warunków i sposobu realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

4. Rozkład dnia oddziału przedszkolnego uwzględnia:

- 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.

§18

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Czas pracy przedszkola na dany rok szkolny określa arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący.
3. Dzieci korzystające z pełnej oferty przedszkola, o której mowa w §15 statutu oraz korzystające z przedszkola 5 godzin dziennie powinny być codziennie przyprowadzane do przedszkola i odbierane zgodnie z godzinami ustalonymi przez dyrektora przedszkola.
4. Terminy przerw w pracy przedszkola w okresie wakacyjnym są uzgadniane z organem prowadzącym i podawane rodzicom oraz pracownikom do ogólnej wiadomości. W czasie przerwy wakacyjnej zapewnia się dzieciom opiekę w innym przedszkolu na terenie miasta.
5. Prowadzone są zapisy dzieci na pobyt w przedszkolu w okresie wakacji. W wyznaczonym terminie, każdego roku rodzic określa termin i czas pobytu dziecka w przedszkolu. Podstawą pobytu dziecka w przedszkolu pełniącym dyżur wakacyjny jest podpisanie oświadczenia między rodzicem a dyrektorem przedszkola do którego zapisano dziecko.
6. Dniami wolnymi od pracy przedszkola są dni ustawowo wolne od pracy. W celu zapewnienia właściwej organizacji pracy przedszkole prowadzi zapisy dzieci na dni robocze pomiędzy dniami wolnymi (świętecznymi). Przedszkole jest czynne, jeżeli do placówki zostanie zapisanych co najmniej 10 dzieci. Rodzice, którzy zapiszą dziecko do przedszkola na w/w dni i nie przyprowadzą je do placówki ponoszą pełne koszty wyżywienia.
7. Dyrektor może zmniejszyć liczbę oddziałów w okresie ferii zimowych.
8. Organ prowadzący przedszkole, ustalił czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego na 5 godzin dziennie i wysokość opłat za świadczenia wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
9. Opłata za jedną godzinę opieki i kształcenia dziecka poza czasem wyznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi **1,00 zł**.
10. Podstawę naliczania opłat za przedszkole, stanowi miesięczna ewidencja faktycznej liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu ponad podstawę programową, prowadzoną w dzienniku zajęć każdego oddziału przedszkolnego.
10. Godzinę pobytu dziecka ponad podstawę programową ustala się następująco:

- a) każda godzina rozpoczęta traktowana jest jako pełna godzina zegarowa,
 - b) opłatę ustala się mnożąc miesięczną liczbę godzin pobytu dziecka ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego przez wartość tej godziny ustalonej przez organ prowadzący,
11. Opłata za każdy miesiąc pobierana jest z dołu w terminie do 10 każdego miesiąca,
 12. Rodzice dziecka objętego rocznym obowiązkiem przygotowaniem przedszkolnym nie wnoszą opłaty za opiekę i kształcenie wykraczającą poza czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 13. Zasady korzystania i odpłatności za **żywienie** dla dzieci w oddziałach przedszkolnych.
 - 1) Wysokość dziennej stawki żywieniowej dzieci ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z prezydentem Miasta Głogowa, na podstawie kalkulacji użytych produktów spożywczych niezbędnych do przygotowania posiłków spełniających normy racjonalnego żywienia.
 - 2) Rodzice uiszczają opłatę za wyżywienie dziecka w przedszkolu i w kwocie ustalonej przez pomnożenie stawki dziennej wyżywienia i liczbę dni roboczych w miesiącu.
 - 3) Opłata za wyżywienie jest wnoszona za każdy miesiąc z góry. Dyrektor przedszkola ustala termin pobierania opłat za wyżywienie.
 - 4) Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje odpis na następny miesiąc w kwocie ustalonej przez przemnożenie liczby dni nieobecności dziecka przez stawkę dzienną wyżywienia.
 - 5) Rodzicom przysługuje zwrot opłaty za wyżywienie za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu
 13. Rodzice podpisują **oświadczenie** , w którym zawarte są szczegółowe zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
 14. Opłaty za przedszkole, rodzice dokonują w formie przelewu . Informację o wysokości opłat za dany miesiąc i nr kont, rodzice otrzymują indywidualnie na podany przez siebie adres e-mail.
 15. Rodzice zobowiązani są do dokonywania opłat w terminie wyznaczonym przez dyrektora przedszkola.
 16. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola, w związku z sytuacją epidemiologiczną, nadzwyczajnym zdarzeniem zagrażającym bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci, realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Decyzję o organizacji zdalnego nauczania podejmuje dyrektor.
 17. W okresie zawieszenia funkcjonowania przedszkola, zdalne nauczanie odbywa się poprzez: stronę internetową przedszkola, środki komunikacji na odległość: poczta elektroniczna, media społecznościowe, komunikatory.

ROZDZIAŁ V
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW
PRZEDSZKOLA

§ 19

1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 20

1. W przedszkolu utworzone są niepedagogiczne stanowiska pracy:
 - 1) Kierownicze:
 - a) główny księgowy.
 - b) kierownik gospodarczy,
 - c) kuchmistrz – szef kuchni
 - 2) Stanowiska obsługi
 - a) pomoc nauczyciela
 - b) rzemieślnik – kucharz,
 - c) pomoc kuchenna,
 - d) konserwator.
2. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania obiektów przedszkola i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Podstawowe zadania pracowników niepedagogicznych:
 - 1) Główny księgowy:**
 - a) prowadzi księgowość syntetyczną i analityczną,
 - b) nalicza płace dla pracowników przedszkola,
 - c) prowadzi gospodarkę finansową przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) dokonuje kontroli wewnętrznej,
 - e) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora przedszkola, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - 2) kierownik gospodarczy:**
 - a) kieruje zespołem pracowników obsługi
 - b) prowadzi procedurę i dokumentacji zamówień publicznych,
 - c) wdraża i realizuje system i zasady HACCP, Dobrej Praktyki Higienicznej i Dobrej Praktyki Produkcyjnej,
 - d) przygotowuje jadłospisy wraz z szefem kuchni,
 - e) oblicza wartość kaloryczną posiłków dla dzieci, przestrzega norm żywieniowych dla dzieci w wieku przedszkolnym,
 - f) prowadzi magazyn żywnościowy,

- g) zaopatruje przedszkole w żywność do stołówki, sprzęt i środki czystości,
- h) współpracuje z właściwą Stacją Sanitarno Epidemiologiczną,
- i) troszczy się o stan techniczny budynku,
- j) kontroluje czystość pomieszczeń,
- k) zabezpiecza mienie przed kradzieżą, zniszczeniem i pożarem,
- l) sprawdza zgodność zakupu z fakturą, wpisuje wyposażenie na wywieszki inwentarzowe po ich uprzednim odczłowiekaniu,
- m) sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
- n) prowadzi księgi inwentarzowe

3) kuchmistrz – szef kuchni:

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

4) pomoc nauczyciela

- a) wspólnie z nauczycielem dba o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
- b) pomaga nauczycielowi w organizacji zajęć, zabaw, przygotowaniu pomocy i porządkuje stanowisko pracy po zajęciach,
- c) dba o czystość, estetykę, ład i porządek w przydzielonych pomieszczeniach,
- d) organizuje spożywanie posiłków i pomaga przy karmieniu dzieci,
- e) przestrzega dyscypliny pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- f) pomaga dzieciom w czynnościach samoobsługowych,
- g) uczestniczy w spacerach, wycieczkach oraz w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci,
- h) pomaga nauczycielowi w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,

5) rzemieślnik – kucharz, pomoc kuchenna:

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

7) konserwator:

- a) dba o stan techniczny urządzeń znajdujących się w przedszkolu i na placu przedszkolnym,
- b) naprawia zabawki, sprzęt zgodnie z uprawnieniami, zapewnia funkcjonowanie

- wszystkich urzędów,
- c) wykonuje prace konserwatorskie, malarskie na terenie przedszkola,
 - d) dba o estetykę placu przedszkolnego,
 - e) odpowiada za narzędzia i sprzęt ogrodniczy i używa go zgodnie z instrukcjami obsługi.
4. Szczegółowe zadania pracowników niepedagogicznych określają zakresy obowiązków wpięte do akt osobowych pracowników przedszkola.

§ 21

1. Dyrektor uwzględniając czas pracy oddziału i realizację zadań powierza opiekę nad jednym oddziałem przedszkolnym jednemu lub dwóm nauczycielom.
2. W celu 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 organizację wycieczek,
 - 3) Prowadzi pracę wychowawczą- opiekuńczo – dydaktyczną w wymiarze określonym odrębnymi przepisami,
 - 4) Współuczestniczy w przygotowaniu projektu organizacji przedszkola,
 - 5) Współuczestniczy w ustalaniu wysokości dodatku motywacyjnego dla nauczycieli,
 - 6) Odpowiada za opracowanie rocznego planu pracy i czuwa nad jego realizacją,
 - 7) Prowadzi czynności wynikające z prowadzenia nadzoru pedagogicznego, w tym diagnozuje i kontroluje pracę nauczycieli, udziela instruktażu i niezbędnej pomocy poprzez omawianie zajęć i wydawanie zaleceń,
 - 8) Sprawuje opiekę nad młodszymi nauczycielami,
 - 9) Sprawdza plany miesięczne,
 - 10) Prowadzi sprawy wychowanków,
 - 11) Organizuje i rozlicza nadgodziny oraz zastępstwa,
 - 12) Bierze udział w przeprowadzaniu ewaluacji wewnętrznej,
 - 13) Koordynuje udział dzieci w konkursach , przeglądach , olimpiadach,
 - 14) Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora
 - 15) Reprezentuje placówkę na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora.

1. **Nauczyciel Przedszkola Publicznego Nr 9** w Głogowie realizuje zadania określone w ustawach: Karta Nauczyciela, o systemie oświaty, Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, **a w szczególności:**
 - 1) Prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
 - 2) Realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego.
 - 3) Zna podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego – edukacji wczesnoszkolnej,
 - 4) Otacza indywidualną opieką każde dziecko i **współpracuje z rodzicami:**
 - a) w sprawach wychowania i nauczania dzieci,
 - b) zapoznaje ich z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza do kształtowania u dziecka określonych umiejętności wiadomości, zdaniami programu wychowania przedszkolnego i realizowanymi w danym oddziale,
 - c) przekazuje rzetelną i obiektywną informację dotyczącą ich dziecka, jego zachowaniu i rozwoju,
 - d) ustalania form pomocy w działaniach wychowawczych,
 - e) włącza ich w działalność i życie przedszkola.

- 5) **Planuje i prowadzi proces edukacyjny** uwzględniając zalecane warunki realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego:
 - a) opracowuje do 28 każdego miesiąca **plan pracy**, który zawiera:
 - tematykę kompleksową,
 - tematy zajęć i zabaw z całą grupą,
 - szczegółowe umiejętności i wiadomości oraz formy i metody uwzględniające potrzeby, zainteresowania i możliwości rozwojowe dzieci,
 - b) organizuje proces edukacyjny i tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, zdolności, ich zdolności i zainteresowania oraz kształtowanie u dziecka wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - c) odpowiada za życie , zdrowie i bezpieczeństwo dzieci oraz systematycznie zapoznaje dzieci 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,
 - d) stosuje metody i formy pracy z dzieckiem uzdolnionym i mającym kłopoty,
 - e) rzetelnie realizuje cele i zadania przedszkola zawarte w § 3 statutu,

- f) rzetelnie realizuje funkcje przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną,
 - g) kształci i wychowuje dzieci w umiłowaniu ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej jako państwa demokratycznego w duchu: humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej szacunku dla pracy,
 - h) stosuje metody i formy pracy z dzieckiem uzdolnionym i mającym kłopoty,
 - i) wzbogaca warsztat pracy,
 - j) doskonali swoje kompetencje zawodowe zgodnie z potrzebami rozwoju przedszkola i indywidualnymi.
- 6) Prowadzi dwa razy w roku szkolnym **obserwację pedagogiczną**, która ma na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ją dokumentuje:
- a) pierwsza obserwacja prowadzona jest do połowy listopada, druga do 31 maja oraz częściej jeżeli wynika to z analizy wyników pierwszej obserwacji,
 - b) 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) Prowadzi **diagnozę przedszkolną** dzieci 6 letnich, której celem jest:
- a) analiza gotowości szkolnej dziecka,
 - b) doskonalenie umiejętności i korygowanie rozwoju dziecka,
 - c) pomoc pracownikom poradni psychologiczno –pedagogicznej w celu dokonania pogłębionej diagnozy,
 - d) pierwszą diagnozę przeprowadza z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (w październiku / listopadzie), drugą diagnozę przeprowadza do połowy kwietnia,
 - e) dokumentuje wyniki diagnozy w arkuszu, który zawiera:
 - obszary lub sfery rozwojowe z opracowanymi do nich wskaźnikami,
 - skalę odnotowywania częstotliwości występowania wskaźników.
- 8) Współpracuje ze **specjalistami** świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną w zakresie:
- a) konsultacji i specjalistycznej diagnozy w doborze metod i form pomocy udzielanej dzieciom,
 - b) doskonalenia własnego.
- 9) W toku bieżącej pracy udziela dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami prowadzi zajęcia dla dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych.
- 10) Nauczyciel udzielający pomoc psychologiczno pedagogiczną:
- a) *dziecku z orzeczeniem do kształcenia specjalnego*:
 - opracowuje i wdraża Indywidualny program Edukacyjno – Terapeutyczny (IPET),

- dokonuje ewaluacji działań – analizuje osiągnięcia dziecka i efekty pracy edukacyjno – terapeutycznej,
- współpracuje z rodzicami, innymi członkami zespołu, specjalistami oraz instytucjami udzielającymi dziecku wsparcia.

b) *dziecku z orzeczeniem o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, posiadającemu opinię poradni:*

- opracowuje zadania i ćwiczenia uwzględniające zalecenia zawarte w orzeczeniach i opiniach.

11) Nauczyciel prowadzi dla oddziału **dokumentację:**

- a) dziennik zajęć, który stanowi dokumentację przebiegu nauczania,
- b) zeszyt współpracy z rodzicami,
- c) plany miesięczne,
- d) dokumentację z obserwacji i diagnozy przedszkolnej.
- e) dokumentację udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. Nauczyciele **współdziałają z rodzicami** w formie:

- a) zebrań grupowych informacyjnych, sprawozdawczych,
- b) spotkań i rozmów indywidualnych z dyrektorem i nauczycielem,
- c) wykładów i spotkań ze specjalistami do spraw wychowania, psychologii czy opieki medycznej,
- d) warsztatów i szkoleń rodziców,
- e) umożliwienia indywidualnych konsultacji ze specjalistami,
- f) zajęć otwartych dla rodziców,
- g) uroczystości, imprez , zajęć otwartych z udziałem rodziców.

3. W przedszkolu utworzone są stanowiska **nauczycieli specjalistów:**

- 1) Psycholog,
- 2) Pedagog specjalny,
- 3) Logopeda,
- 4) Terapeuta pedagogiczny.

4. Zadaniem nauczycieli specjalistów jest rozpoznawanie specjalnych potrzeb edukacyjnych wychowanków oraz planowanie dla nich wsparcia odpowiadającego ich potrzebom rozwojowym i edukacyjnym oraz współpraca z pedagogami w zakresie:

- a) rozwiązywania problemów wychowawczych i dydaktycznych,
- b) rekomendowania działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola,
- c) współpracy z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego dla dziecka posiadającego orzeczenie do kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- d) wspierania nauczycieli i innych specjalistów,

5. Nauczyciel religii realizuje zadania określone w ustawach: Krata Nauczyciela, o Systemie Oświaty, Prawo oświatowe oraz misji katechetycznej.
6. Nauczyciele, nauczyciele specjaliści, katecheta uprawnieni są do przetwarzania danych osobowych dzieci i rodziców w ramach wykonywanych czynności służbowych.

ROZDZIAŁ VI

DZIECI I ICH RODZICE

§ 23

1. Dziecko w przedszkolu ma **prawo** :
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej,
 - 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy psychicznej bądź fizycznej,
 - 3) ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
 - 4) autonomii i wyznania,
 - 5) zachowania swojej tożsamości,
 - 6) do swobody myśli i sumienia,
 - 7) wypoczynku – wolnego czasu,
 - 8) prywatności,
 - 9) podmiotowego traktowania,
 - 10) tolerancji,
 - 11) akceptacji takim jakie jest,
 - 12) do popełniania błędów.
2. Do **obowiązków** dziecka należy przestrzeganie zasad, reguł i norm życia obowiązujących w przedszkolu i w grupie.

§ 24

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnianie obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dzieci trzyletnie, czteroletnie i pięcioletnie mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
4. Dziecko 6-letnie odbywa obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 6 lat.

5. Dyrektor przedszkola powiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez nie obowiązku, o którym mowa w pkt. 4.
6. Rodzic dziecka 6-letniego objętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym:
 - a) zapewnia regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia,
 - b) usprawiedliwia nieobecność dziecka w przedszkolu.

§ 25

REKRUTACJA

1. Rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się w oparciu o zasady powszechnej dostępności.
2. Zapisy do przedszkola prowadzone są poprzez platformę edukacyjną Formico-rekrutacja do przedszkoli.
3. Rodzice wypełniają w systemie informatycznym **wniosek rekrutacyjny**. Drukują wypełniony wniosek, podpisują czytelnie i składają w wyznaczonym terminie w przedszkolu pierwszego wyboru.
4. Jeżeli rodzice nie mają możliwości skorzystania z komputera z dostępem do Internetu, w dowolnym przedszkolu pobiera Formularz Rekrutacyjny w formie wydruku papierowego. Wypełniony ręcznie Formularz Rekrutacyjny, podpisują czytelnie i składają w przedszkolu pierwszego wyboru.
5. Dzieci aktualnie uczęszczające do przedszkola, na kolejny rok szkolny przyjmowane są automatycznie na podstawie terminowo złożonej przez rodziców **deklaracji o kontynuowaniu** wychowania przedszkolnego.
6. W ciągu roku szkolnego możliwe jest dodatkowe przyjęcie dzieci – jeżeli są wolne miejsca. O przyjęciu dzieci w ciągu roku decyduje dyrektor.
7. Osoby nie będące obywatelami polskimi mogą korzystać z opieki w przedszkolu na warunkach dotyczących obywateli polskich.

§ 26

1. Rada Pedagogiczna Przedszkola Publicznego Nr 9 w Głogowie podejmuje uchwałę o skreśleniu 3, 4, 5-latka z listy wychowanków przedszkola:
 - 1) Nie wnoszenia przez rodzica opłat za pobyt dziecka w przedszkolu wykraczający ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego i za żywienie przez okres dwóch miesięcy.
 - 2) Uiszczanie opłat, o których mowa w ppkt. 1 w niepełnej wysokości przez okres dwóch miesięcy.

- 3) Nieobecność i dziecka w przedszkolu powyżej miesiąca bez podania przyczyny.
 - 4) Zachowań dziecka powodujących zagrożenie dla innych dzieci, przy całkowitym braku współpracy rodziców z nauczycielkami i specjalistami poradniami, po uzyskaniu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 - 5) Niedostosowania społecznego dziecka do grupy zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje Przedszkole, przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z psychologiem sprawującym opiekę nad dzieckiem.
 - 6) Uchylania się rodziców od współdziałania z nauczycielem oddziału w zakresie ustalania zasad jednolitego oddziaływania wychowawczego
 - 7) Nie zgłoszenia się dziecka do 15 września bez podania przyczyny.
2. Skreślenie dziecka z przedszkola następuje po uprzednim pisemnym powiadomieniu rodziców.

§ 27

RODZICE

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) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 3) wyrażania i przekazywania opinii na temat przedszkola dyrektorowi przedszkola.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

1. Przedszkole jest jednostką budżetową i funkcjonuje wg odrębnych przepisów.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Formą działalności finansowej przedszkola jest jednostka budżetowa.
4. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 29

1. Z wnioskami do rady pedagogicznej o dokonanie zmian w statucie przedszkola uprawnieni są występować:

- 1) organ prowadzący przedszkole,
- 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 3) dyrektor przedszkola,
- 4) 1/3 ogółu nauczycieli.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Przedszkola Publicznego Nr 9



Irena Żak