

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W GŁOGOWIE**  
**NR XXXII/287/2009**

z dnia 12 maja 2009 r.

**w sprawie utworzenia Przedszkola Publicznego nr 1 z Oddziałem**  
**Żłobkowym w Głogowie**

Na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 oraz ust. 5 w związku z art. 58 ust. 1 i ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami), art. 8 ust. 3 pkt 3 w związku z art. 2 ust 1 pkt 7 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. z 2007 r. Nr 14, poz. 89) uchwala się, co następuje:

§ 1

Tworzy się z dniem 1 września 2009 r. Przedszkole Publiczne nr 1 z Oddziałem Żłobkowym w Głogowie.

§ 2

Nadaje się Akt Założycielski Przedszkolu Publicznemu nr 1 z Oddziałem Żłobkowym w Głogowie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Nadaje się Statut Przedszkola Publicznego nr 1 z Oddziałem Żłobkowym w Głogowie, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Głogowa.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZACY  
RADY MIEJSKIEJ

*RADOSŁAW POBOL*

**Załącznik nr 1 do uchwały Rady Miejskiej**  
**w Głogowie nr XXXII/287/2009 z dnia**  
**12 maja 2009 r.**

**AKT ZAŁOŻYCIELSKI**  
**Przedszkola Publicznego nr 1 z Oddziałem Żłobkowym w Głogowie**

Na podstawie art. 58 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami) nadaje się akt założycielski o następującej treści: Przedszkole nosi nazwę „Przedszkole Publiczne nr 1 z Oddziałem Żłobkowym w Głogowie” i jest jednostką budżetową Gminy Miejskiej Głogów. Siedzibą Przedszkola Publicznego nr 1 z Oddziałem Żłobkowym w Głogowie jest budynek przy ul. Andromedy 23.

**STATUT  
Przedszkola Publicznego nr 1 z Oddziałem Żłobkowym w Głogowie**

**NAZWA PRZEDSZKOLA**

**§ 1**

1. Pełna nazwa przedszkola brzmi: „Przedszkole Publiczne nr 1 z Oddziałem Żłobkowym”, zwanego dalej przedszkolem.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ul. Andromedy 23 w Głogowie.
3. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu: Przedszkole Publiczne nr 1 z Oddziałem Żłobkowym 67-200 Głogów, ul. Andromedy 23.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miejska Głogów.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.

**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA.**

**§ 2**

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie i Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Głównym celem przedszkola jest zapewnienie dzieciom możliwości wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
4. Celem przedszkola jest również:
  - 1) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresów zadań realizowanych w przedszkolu,
  - 2) współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do edukacji szkolnej,
  - 3) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem,
  - 4) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola,
  - 5) rozwijanie uzdolnień dzieci oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
  - 6) wychowanie dziecka w duchu uniwersalnych wartości, wrażliwości na dobro i zło,
  - 7) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
  - 8) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
  - 9) wzmacnianie odporności emocjonalnej na sytuacje trudne oraz umiejętności radzenia sobie podczas różnorodnych sytuacji życiowych,
  - 10) stwarzanie warunków sprzyjających poznawaniu otoczeni społecznego przyrodniczego i technicznego,
  - 11) stworzenie warunków sprzyjających zgodnej zabawie, umiejętności dokonywania wyborów i samodzielnego podejmowania decyzji,
  - 12) zapewnienie korzystniejszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie twórczej aktywności, zaciekawienia, samodzielności w rozwiązywaniu zadań i problemów, nabywania wiadomości i umiejętności ważnych w edukacji szkolnej,
  - 13) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną.
5. Zadania przedszkola: Działania opiekuńcze, wychowawcze i kształcące przedszkola koncentrują się na:
  - 1) zapewnieniu opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w bezpiecznym, przyjaznym i zdrowym środowisku,
  - 2) kształceniu u dzieci umiejętności społecznych, poczucia solidarności i pomaganiu sobie nawzajem,
  - 3) kontynuacji wychowania domowego,
  - 4) wspieraniu rodziców w wychowaniu dzieci i zapewnieniu im opieki w czasie godzin pracy przedszkola,
  - 5) opiece, wychowaniu i nauczaniu w atmosferze akceptacji, tolerancji i poczucia bezpieczeństwa,
  - 6) budzeniu wrażliwości emocjonalnej, kultury ogólnej i zasad dobrego wychowania,
  - 7) proponowaniu dzieciom form aktywnego, twórczego i interesującego spędzania czasu w przedszkolu, rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej i wyrażaniu własnych myśli i przeżyć,
  - 8) rozwijaniu u dzieci takich cech charakteru jak: samodzielność, poczucie odpowiedzialności, życzliwości i uczciwości,

- 9) stwarzaniu warunków do rozwoju osobowości, aktywności twórczej i krytycznego myślenia każdego dziecka,
  - 10) zapewnieniu edukacji w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzeniu warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej,
  - 11) prowadzeniu obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
  - 12) prowadzeniu diagnozy gotowości szkolnej dzieci w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole,
  - 13) indywidualizacji tempa pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi niepełnosprawnymi,
  - 14) stosowaniu specyficznej organizacji nauki i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi,
  - 15) prowadzeniu z dziećmi niepełnosprawnymi zajęć indywidualnych zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej jednostki i lekarza,
  - 16) kształtowaniu pozytywnej postawy wychowanków wobec dzieci niepełnosprawnych.
6. Główne zadania oddziału żłobkowego w przedszkolu to:
- 1) sprawowanie opieki zdrowotnej i wychowawczej nad dziećmi w wieku od 1 do 3 lat odpowiednio do ich potrzeb,
  - 2) stworzenie warunków dla prawidłowego rozwoju psychomotorycznego,
  - 3) stosowanie odpowiedniego żywienia zgodnie z wymogami zdrowotnymi,
  - 4) sprawowanie opieki pielęgniarskiej,
  - 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka przez zapewnienie pielęgnacji i bezpieczeństwa oraz zagwarantowanie warunków zbliżonych do domowych,
  - 6) umożliwienie zdobycia podstawowych nawyków higienicznych, przygotowujących dzieci do pobytu w przedszkolu,
  - 7) kształtowanie osobowości dziecka poprzez wychowywanie w najbliższym kręgu środowiskowym i stopniowe rozszerzanie kontaktów z otoczeniem,
  - 8) współdziałanie z rodziną dziecka poprzez pomoc w opiece i wychowaniu oraz doprowadzeniu do stopnia rozwoju psychofizycznego niezbędnego do pobytu dziecka w przedszkolu.
7. Aby osiągnąć założone cele i zadania przedszkole wspomaga rozwój, wychowuje i kształci dzieci w następujących obszarach:
- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych,
  - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku,
  - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci,
  - 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
  - 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
  - 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne i innych,
  - 7) wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem,
  - 8) wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec,
  - 9) wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne,
  - 10) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
  - 11) pomoc dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
  - 12) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
  - 13) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
  - 14) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie,
  - 15) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
8. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w rocznym programie pracy przedszkola oraz miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
9. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
- 1) diagnozowanie środowiska wychowanków,
  - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia poprzez systematyczną obserwację pedagogiczną i specjalistów z Powiatowego Centrum Poradnictwa Psychologiczno-Pedagogicznego i Doskonalenia Nauczycieli, lekarzy itp.
  - 3) rozpoznawanie trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
  - 4) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) wspieranie dziecka uzdolnionego,
  - 6) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-dydaktycznego przedszkola i wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
  - 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców,
  - 8) wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
  - 9) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego

stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, tak aby umożliwiły dziecku sprostanie tym wymaganiom,

- 10) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 11) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
10. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia trudności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.
11. Zadania, o których mowa, są realizowane we współpracy z:
  - 1) rodzicami, prawnymi opiekunami dzieci,
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
  - 3) Powiatowym Centrum Poradnictwa Psychologiczno-Pedagogicznego i Doskonalenia Nauczycieli i innymi poradniami specjalistycznymi,
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami,
  - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci.
12. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:
  - 1) rodziców,
  - 2) nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne za zgodą rodziców,
  - 3) pedagoga lub psychologa poradni psychologiczno-pedagogicznej.
14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie:
  - 1) zajęć logopedycznych, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz pomocy psychologicznej dla dzieci z oddziałów przedszkolnych – po przedstawieniu przez rodziców orzeczeń specjalistów do prowadzenia tych zajęć oraz wyrażeniu w formie pisemnej zgody na prowadzenie tych zajęć z ich dziećmi,
  - 2) porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców i nauczycieli z udziałem specjalistów zaproszonych przez rodziców lub nauczycieli.
15. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.
16. Przedszkole organizuje naukę religii dla chętnych dzieci zgodnie z odrębnymi przepisami.
17. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych (właściwych dla danego poziomu nauczania).
18. Przedszkole realizuje swoje zadania z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju, wspomaganie rodziny i przygotowania do nauki w szkole poprzez:
  - 1) zaznajamianie ogółu rodziców dzieci z programami przedszkola, programem wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczym oraz wynikającymi z nich zadaniami przedszkola,
  - 2) udzielanie pomocy na wniosek rodziców bądź nauczyciela wyłącznie za ich zgodą,
  - 3) organizowanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej w formie:
    - a) specjalistycznych zajęć,
    - b) zajęć logopedycznych dla dzieci uczęszczających do przedszkola w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole oraz w miarę możliwości dla dzieci młodszych z wadami wymowy,
  - 4) tworzenie warunków do rozwoju zdolności i zainteresowań poprzez otwarty styl pracy oraz metody aktywizujące, w tym m.in.: odkrywanie, manipulowanie, doświadczanie, eksperymentowanie, rozwiązywanie problemów,
  - 5) stymulowanie aktywności dziecka wobec siebie, innych, otaczającego go świata poprzez stosowanie wybranych oraz zaadoptowanych do potrzeb dzieci i możliwości przedszkola uznanych koncepcji i metod pedagogicznych,
  - 6) umożliwianie dzieciom udziału w różnych konkursach, prezentacjach, olimpiadach, grach itp.
  - 7) wzmacnianie u dziecka wewnętrznej motywacji do działania poprzez wyrażanie akceptacji, pochwał, zachęt,
  - 8) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w przedszkolu.
19. Zasady sprawowania opieki nad dziećmi:
  - 1) w trakcie pobytu dzieci w przedszkolu:
    - a) opiekę nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia, woźna oddziałowa, a w grupie 3 i 3–4-latków dodatkowo pomoc nauczyciela,
    - b) w oddziale żłobkowym opiekę nad dziećmi sprawuje opiekun dziecięcy, 2 salowe, pielęgniarka i dietetyk,
    - c) czas trwania opieki nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu określa harmonogram pracy nauczycieli, uwzględniający potrzeby środowiska;
  - 2) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (np. spacer, wycieczka ):
    - a) bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele i woźne oddziałowe,
    - b) podczas pobytu dziecka poza terenem przedszkola na 10 dzieci przypada co najmniej 1 opiekun dorosły,
    - c) podczas pobytu dziecka poza terenem przedszkola nauczyciel powinien posiadać apteczkę,
    - d) każde wyjście z dziećmi poza teren przedszkola powinno być odnotowane w zeszytach wyjść grupowych, znajdującym się we wskazanym miejscu,

- e) szczegółową organizację spacerów i wycieczek określa Przedszkolny Regulamin Spacerów i Wycieczek.
20. Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci:
- 1) dziecko powinno być przyprawdzone przez rodziców (prawnych opiekunów) do szatni i przekazane pod opiekę nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur,
  - 2) dziecko powinno być odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną (w formie pisemnej) osobę, która ukończyła 14 rok życia, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
  - 3) do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola powiadamia się o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko z przedszkola i zapewnić mu opiekę medyczną,
  - 4) każde podawanie leków w przedszkolu, w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) powinno się odbywać na pisemne życzenie rodziców. Rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia,
  - 5) w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach,
  - 6) w uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia dziecka) przedszkole powiadamia rodziców i za porozumieniem z nimi wzywa pogotowie ratunkowe. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą dziecku,
  - 7) w przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel powinien powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka (opiekunów prawnych). W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez 1 godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami).

## **ORGANY PRZEDSZKOLA**

### **§ 3**

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

### **DYREKTOR**

2. Dyrektor wykonuje zadania zawarte w ustawie – Karta Nauczyciela i ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach szczegółowych wydanych na ich podstawie.
3. Dyrektor przedszkola w szczególności:
- 1) ponosi odpowiedzialność za poziom wychowawczy i dydaktyczny przedszkola,
  - 2) kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 5) realizuje uchwały i wnioski rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzenia organów nadzorujących przedszkole,
  - 6) wstrzymuje realizację uchwał rady pedagogicznej, jeśli są one sprzeczne z prawem,
  - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą przedszkola,
  - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 9) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, a w szczególności :
    - a) zawiera i rozwiązuje umowy o pracę, określa zakresy obowiązków,
    - b) przyznaje nagrody, wyróżnia oraz wymierza kary wszystkim pracownikom przedszkola,
  - 10) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników niebędących nauczycielami,
  - 11) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców,
  - 12) ponosi pełną odpowiedzialność za BHP w przedszkolu,
  - 13) przewodniczy radzie pedagogicznej,
  - 14) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
  - 15) jest uprawniony do wydawania zewnętrznych i wewnętrznych zarządzeń regulujących prawidłowe funkcjonowanie przedszkola, które muszą być zgodne z prawem w zakresie:

- a) organizacji pracy przedszkola – ramowy rozkład dnia,
  - b) sprawowania nadzoru pedagogicznego,
  - c) szczegółowych zasad sprawowania opieki nad dzieckiem – jeżeli jest potrzeba,
  - d) szczegółowych zadań dla pracowników niepedagogicznych,
- 16) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 17) czuwa nad przestrzeganiem statutu przedszkola oraz praw dziecka,
  - 18) zawiadamia dyrektora szkoły podstawowej o spełnianiu bądź niespełnianiu rocznego obowiązkowego wychowania przedszkolnego,
  - 19) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli poprzez organizowanie szkoleń, narad, konferencji oraz poprzez systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 20) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 21) do dnia 31 marca każdego roku podaje do publicznej wiadomości przedszkolny zestaw programów oraz podręczników.
4. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Głogowa

#### **RADA PEDAGOGICZNA**

5. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
6. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu, dla których praca wychowawczo-opiekuńczo-dydaktyczna stanowi podstawowe zajęcie.
7. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
8. Na wniosek dyrektora w zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone.
9. Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są nie rzadziej niż jeden raz na pół roku i w miarę potrzeb.
10. Zebrania rady pedagogicznej muszą być organizowane na wniosek:
  - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 2) organu prowadzącego przedszkole,
  - 3) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
  - 4) dyrektora przedszkola,
11. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna:
  - 1) zatwierdza plan pracy przedszkola,
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 3) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
  - 5) uchwała po zasięgnięciu opinii rady rodziców przedszkolny zestaw programów oraz podręczników,
  - 6) zatwierdza inne sprawy wynikające z odrębnych przepisów.
12. Rada pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy przedszkola, w tym przede wszystkim tygodniowy rozkład zajęć,
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych z organizacją procesu wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznego w ramach przystługającego im wynagrodzenia zasadniczego,
  - 5) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,
  - 6) wyraża opinię związaną z dokonywaniem oceny pracy dyrektora.
13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
14. W przypadku, o którym mowa w pkt 13, organ prowadzący obowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.
15. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. W sprawach personalnych głosowanie ma charakter tajny.
16. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
17. Organ prowadzący w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
18. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
19. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

## **RADA RODZICÓW**

20. Na wniosek rodziców działa w przedszkolu społeczny organ – rada rodziców, który stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
21. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców przedszkola.
22. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
23. Do kompetencji rady rodziców należy wydawanie opinii o pracy nauczycieli stażystów, kontraktowych i mianowanych, ubiegających się o awans zawodowy. Rada rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczycieli.
24. Rada rodziców wyraża opinię w sprawie realizowanych programów przedszkola i programów wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznych w pracy z dziećmi oraz zestawu podręczników.
25. 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, o którym mowa w pkt. 23.
26. Poszczególne organy współpracują ze sobą w zakresie:
  - 1) Zapewnienia każdemu z nich możliwości działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych przepisami prawa.
  - 2) Rozwiązywania sytuacji konfliktowych w przedszkolu.
  - 3) Zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
  - 4) Każdy organ przedszkola może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów placówki, przedstawiając swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego do podejmowania decyzji w danej sprawie.
  - 5) Organy przedszkola w miarę potrzeb spotykają się w celu wymiany informacji o realizowanych zadaniach oraz celem ustalenia zasad współpracy w danym roku szkolnym.
  - 6) Współdziałanie organów ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieciom uczęszczającym do przedszkola, przestrzegania Konwencji o Prawach Dziecka i podnoszenia jakości pracy placówki.
  - 7) Spory kompetencyjne między organami rozstrzyga komisja powołana do tego celu. W jej skład wchodzi przedstawiciele spornych stron.

## **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

### **§ 4**

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - 1) 8 sal zabaw z zapleczem sanitarnym,
  - 2) szatnie dla dzieci,
  - 3) wydzielony blok żywieniowy,
  - 4) ogród przedszkolny,
  - 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
  - 6) gabinet logopedyczny.

### **§ 5**

- 1) Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
- 2) Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25 dzieci.
- 3) Rada Miejska w Głogowie ustala sieć prowadzonych przez gminę publicznych przedszkoli.

### **§ 6**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie:
  - 1) podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
  - 2) programu wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczyciela z Przewodzącego Zestawu Programów z możliwością korzystania z programu autorskiego opracowanego przez nauczycieli,
  - 3) program autorski może być dopuszczony do użytku po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w placówce danego typu.
2. Godzina pracy nauczyciela w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Podstawowe formy działalności przedszkola to:
  - 1) zajęcia edukacyjne organizowane z całą grupą,
  - 2) zajęcia stymulujące organizowane w małych zespołach,
  - 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci mających trudności w nauce,
  - 4) zajęcia dodatkowe (za zgodą rodziców),
  - 5) spontaniczna działalność dzieci,
  - 6) prace porządkowe i samoobsługowe,
  - 7) współpraca z placówkami kulturalno-oświatowymi,
  - 8) współpraca z rodzicami i opiekunami prawnymi.

4. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
5. Dokumentację zajęć w przedszkolu stanowią:
  - 1) dzienniki zajęć w poszczególnych grupach,
  - 2) miesięczny wykaz tematów kompleksowych do realizacji w poszczególnych grupach wiekowych,
  - 3) arkusze obserwacji dzieci,
  - 4) programy zajęć dodatkowych,
  - 5) dzienniki zajęć dodatkowych.

#### § 7

1. Przedszkole jest wieloddziałowe.
2. W przedszkolu tworzy się oddziały, uwzględniając oczekiwania rodziców:
  - 1) na czas realizacji podstawy programowej oddziały czynne 5 godzin dziennie,
  - 2) oddziały czynne powyżej 5 godzin dziennie,
  - 3) oddział żłobkowy.
3. Liczba oddziałów uzależniona jest od ilości dzieci przyjętych do przedszkola.

#### § 8

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacyjny przedszkola projektowany jest elektronicznie w oparciu o aplikację Arkusz Optivum. Arkusz organizacyjny przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów.
  - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.
  - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

#### § 9

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, a także oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Ramowy rozkład dnia zawiera:
  - 1) godziny pracy przedszkola,
  - 2) godziny pracy poszczególnych oddziałów,
  - 3) godziny posiłków, rozmieszczonych w odstępach nie dłuższych niż 3 godziny,
  - 4) godziny zajęć dodatkowych opłacanych z budżetu gminy w poszczególnych grupach,
  - 5) godziny zajęć dodatkowych opłacanych przez rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci, a w szczególności:
  - 1) rodzaj aktywności proponowany przez nauczyciela oraz swobodną działalność dzieci,
  - 2) czas odpoczynku i relaksu w zależności od pogody oraz wieku,
  - 3) godziny posiłków,
  - 4) potrzebę codziennego pobytu na powietrzu w każdej porze roku i w zależności od pogody,
  - 5) zajęcia dodatkowe.

#### § 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi do 11 godzin.
3. Przedszkole jest czynne od godziny 6.00 do godziny 16.30. W przypadku utworzenia dwóch oddziałów pięciogodzinnych od godziny 7.00 do godziny 17.00.
4. 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.
5. Zapisy dzieci na okresy wakacyjne prowadzone są do 5 czerwca każdego roku szkolnego. Zapisy do przedszkoli prowadzących dyżur prowadzone są w placówce, do której uczęszcza dziecko. Podstawą zapisu do placówki pełniącej dyżur wakacyjny jest podpisanie umowy pomiędzy rodzicem a dyrektorem przedszkola, do którego dziecko ma być zapisane.
6. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy.
7. W celu zapewnienia właściwej organizacji pracy, przedszkole prowadzi zapisy dzieci na dni robocze pomiędzy dniami wolnymi. Przedszkole jest czynne, jeśli do placówki zostanie zapisanych co najmniej 10 dzieci. Rodzice, którzy zapiszą dziecko do przedszkola na ww. dni, ponoszą koszty stawki dziennej za wyżywienie, nawet jeśli dziecko będzie nieobecne w tym dniu.
8. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może zmniejszyć liczbę oddziałów w okresie ferii.



9. Dzieci w przedszkolu ubezpiecza się za zgodą rodziców w uzgodnionym z rodzicami towarzystwie ubezpieczeniowym prowadzącym ubezpieczenia grupowe dzieci przedszkolnych.
10. Dzieci korzystają z trzech posiłków dziennie.
11. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie dla dzieci w wieku 3–6 lat w zakresie podstawy programowej, której czas realizacji nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
12. 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.
13. Na podstawie uchwały Rady Miasta Głogowa, w której podana jest wysokość stawki godzinowej, dyrektor nalicza dzienną wysokość opłaty za przedszkole. Przyjmuje się, że dzienny czas realizacji opieki i wychowania ponad podstawę programową wynosi 4 godziny. Miesięczną opłatę ustala się w zależności od dni roboczych w miesiącu. Opłata ta nie ulega zwrotowi i odliczeniom.
14. Organ prowadzący przedszkole ustala zasady pobierania odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez dzieci i pracowników przedszkola.
15. Zasady prowadzenia odpisów w przedszkolu:
  - 1) rodzice wnoszą opłatę za przedszkole z góry; odpisów dokonuje się z dołu,
  - 2) za czas nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom przysługuje zwrot opłaty za wyżywienie,
  - 3) za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicowi przysługuje odpis w wysokości: iloczynu dziennej stawki żywieniowej i liczby dni nieobecności dziecka w danym miesiącu.
16. Za każde przekroczenie limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu, poza określony w projekcie organizacyjnym czas pracy przedszkola, rodzic wnosi opłatę w wysokości godziny nadliczbowej z pochodnymi przysługującej danemu nauczycielowi zgodnie z regulaminem wynagradzania.
17. Opłatę tę należy uiścić w kasie przedszkola lub wpłacić na podane konto.
18. Dyrektor przedszkola ustala termin pobierania opłat za przedszkole.
19. Rodzice zobowiązani są do dokonywania opłat w terminie wyznaczonym przez dyrektora przedszkola.
20. Rodzice mają do wyboru: przelew elektroniczny lub wpłatę do kasy przedszkola.
21. Odpłatność za przedszkole ustalana jest w drodze umowy świadczonych usług wykraczających poza podstawy programowe wychowania przedszkolnego pomiędzy dyrektorem a rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka.

## **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

### **§ 11**

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, którzy wykonują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa, opieki i wychowania w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników, o których mowa w pkt 1, określają odrębne przepisy.

### **§ 12**

1. W przedszkolu utworzone są następujące stanowiska niepedagogiczne:
  - 1) główny księgowy,
  - 2) kierownik gospodarczy,
  - 3) dietetyk,
  - 4) pielęgniarka,
  - 5) pomoc nauczyciela,
  - 6) opiekun dziecięcy,
  - 7) starsza salowa,
  - 8) pracznia,
  - 9) kucharz,
  - 10) pomoc kuchenna,
  - 11) konserwator.
2. Podstawowe zadania pracowników niepedagogicznych:
  - 1) główny księgowy:
    - a) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
    - b) naliczanie płac dla pracowników przedszkola,
    - c) prowadzenie rachunkowości przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
    - d) prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami,
    - e) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
    - f) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora przedszkola, dotyczących prowadzenia rachunkowości.
  - 2) kierownik gospodarczy:
    - a) kierowanie zespołem pracowników obsługi,
    - b) prowadzenie procedur i dokumentacji Zamówień Publicznych,
    - c) zaopatrywanie przedszkola w sprzęt i środki czystości,
    - d) troska o stan techniczny budynku,

- e) kontrola czystości pomieszczeń,
  - f) zabezpieczenie mienia przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem,
  - g) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów na wywieszki inwentarzowe po ich uprzednim odczycowaniu,
  - h) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
- 3) dietetyk:
- a) układanie jadłospisów dekadowych dla dzieci,
  - b) obliczanie wartości kalorycznych posiłków dzieci, przestrzega norm żywieniowych dla dzieci w wieku żłobkowym i przedszkolnym,
  - c) przygotowuje posiłki dla dzieci ze schorzeniami (np. cukrzyca) lub specjalną dietą pokarmową,
  - d) opracowywanie jadłospisów dekadowych z uwzględnieniem specyfiki oddziału żłobkowego,
  - e) kontrola procesu technologicznego przygotowania posiłków, produktów oraz gotowych potraw pod względem zachowania norm ilościowych i jakościowych,
  - f) współpraca z intendentką,
  - g) współpraca z właściwą stacją sanitarno-epidemiologiczną,
  - h) realizacja systemu i zasad – Dobra Praktyka Higieniczna i Dobra Praktyka Produkcyjna.
- 4) pielęgniarka:
- a) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych w oddziale żłobkowym,
  - b) przyjmowanie i codzienny przegląd dzieci w oddziale żłobkowym,
  - c) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych przypadkach,
  - d) współtworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, poprzez prowadzenie pracy indywidualnej, profilaktycznej z dzieckiem oraz realizuje zadania z obowiązującego planu rocznego,
  - e) prowadzenie obserwacji zdrowotnej,
  - f) współpraca z opiekunami dziecka i pozostałym personelem oddziału żłobkowego i przedszkola,
  - g) dbanie o stan sanitarno-higieniczny dzieci,
  - h) współpraca z rodzicami w sprawach związanych z opieką nad dzieckiem,
  - i) prowadzenie i uzupełnianie apteczki pierwszej pomocy.
- 5) pomoc nauczyciela:
- a) wykonywanie czynności związanych z opieką nad dziećmi młodszymi,
  - b) pomoc nauczycielowi podczas zajęć,
  - c) wykonywanie czynności opiekuńczych związanych z opieką nad dzieckiem, a niepełnosprawnym,
  - d) przygotowywanie pomocy dydaktycznych do zajęć,
  - e) pomoc w karmieniu dzieci,
  - f) opieka nad dziećmi w czasie spacerów, wycieczek oraz innych form zajęć,
  - g) ubieranie, karmienie dzieci, rozkładanie i składanie leżaków,
  - h) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci.
- 6) opiekun dziecięcy:
- a) otacza opieką wszystkie uczęszczające dzieci do oddziału żłobkowego i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci. W szczególności do zadań opiekuna dziecięcego należy:
    - stwarzanie powierzonym jej opiece dzieciom warunków bytowania w oddziale żłobkowym zbliżonych do domowych i natychmiastowe reagowanie na każdy płacz i wołanie dziecka,
    - troskliwy stosunek do dzieci, czuwanie nad ich bezpieczeństwem i zaspakajanie ich wszystkich potrzeb,
    - racjonalna pielęgnacja i wychowywanie dzieci: – przyjmowanie i codzienny przegląd dzieci, – układanie rozkładu dnia dla dzieci, – wykonywanie różnych codziennych zabiegów pielęgnacyjnych jak: przewijanie, wysadzanie itp., a także stałe oddziaływanie wychowawcze na dziecko podczas wykonywania wymienionych prac, – karmienie dzieci w oznaczonych rozkładem dnia godzinach i wyrobienie u dzieci starszych nawyku prawidłowego samodzielnego i jedzenia,
    - odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza,
    - prowadzenie zajęć wychowawczych z dziećmi,
    - pełen opiekuńczej troskliwości stosunek do dzieci i czuwanie nad tym, aby cały personel cechowała czujność na potrzeby dziecka,
    - dążenie do stworzenia w grupie żłobkowej rodzinnej, życzliwej i przyjaznej atmosfery,
    - czuwanie nad izolacją dziecka podejrzanego o chorobę (zawiadomienie rodziców).
  - b) opiekun dziecięcy otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
    - poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
    - ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
    - włączenia ich w działalność przedszkola.
- 7) starsza salowa:
- a) dbanie o czystość, estetykę, ład i porządek w przydzielonych pomieszczeniach,

- b) organizacja spożywania posiłków i pomoc przy karmieniu dzieci,
  - c) pomoc w realizowaniu opieki nad dzieckiem.
- 8) praczka:
- a) utrzymanie w nienaganej czystości powierzonych jej opiece pomieszczenia,
  - b) przyjmowanie i wydawanie rzeczy do prania z grupy żłobkowej i przedszkolnej,
  - c) systematyczne pranie, suszenie i prasowanie pościeli, ręczników, fartuchów roboczych z wszystkich grup oraz z kuchni,
  - d) okresowe pranie firan i zastan.
- 9) kucharz:
- a) organizacja pracy w kuchni pod kątem przyrządzania posiłków zgodnie z normami i gramaturą przeznaczoną dla dzieci w wieku żłobkowym i przedszkolnym,
  - b) przyrządzanie punktualnie zdrowotnych i higienicznych posiłków,
  - c) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie,
  - d) sporządzanie i opisywanie próbek pokarmowych,
  - e) dbanie o czystość w pomieszczeniach kuchennych,
  - f) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowanie według niego posiłku,
  - g) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno sanitarnych,
  - h) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków.
- 10) pomoc kuchenna:
- a) wykonywanie wszystkich prac zleconych przez kucharza związanych z przygotowaniem posiłków dla dzieci,
  - b) utrzymywanie w czystości kuchni, sprzętu naczyń kuchennych.
- 11) konserwator:
- a) dbanie o stan techniczny urządzeń znajdujących się w przedszkolu i na placu przedszkolnym,
  - b) bieżąca naprawa sprzętu, zabawek, zapewnienie funkcjonalności urządzeń sanitarnych,
  - c) wykonywanie bieżących napraw w przedszkolu,
  - d) dbanie o estetykę otoczenie przedszkola – utrzymywanie w czystości, grządek, czyszczenie piaskownic, zmiatanie, grabienie, koszenie, odśnieżanie,
  - e) dbanie o roślinność w ogrodzie i patio,
  - f) odpowiedzialność za narzędzia i sprzęt ogrodniczy.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy obowiązków ustalone przez dyrektora przedszkola.

#### § 13

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji 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.

### PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA

#### § 14

1. Dziecko ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, prowadzonego przez wykwalifikowanych nauczycieli w odpowiednich pomieszczeniach i przy użyciu właściwych pomocy i sprzętu,
  - 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania godności osobistej,
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania przez nauczyciela i rodzica w procesie wychowawczo-dydaktycznym przez:
    - a) uwzględnienie indywidualnego rozwoju psychofizycznego każdego dziecka,
    - b) traktowanie dziecka jako partnera, dla którego należy uczynić wszystko, aby prawidłowo się rozwijało w sferze intelektualnej i uczuciowej,
    - c) akceptacji takim jakie jest,
    - d) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
    - e) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
    - f) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
    - g) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
    - h) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
    - i) posiadania osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których może się zwrócić,
    - j) spolegliwych umów i kontaktów z dorosłymi,
    - k) badania i eksperymentowania,
    - l) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
    - m) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,

- n) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone, a nie do snu „na rozkaz”,
  - o) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, ale również prawo do nauki regulowania własnych potrzeb,
  - p) zdrowego i racjonalnego żywienia.
2. Do obowiązków dziecka należy:
- 1) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych,
  - 2) uczenie się i przestrzeganie reguł współżycia w grupie,
  - 3) przestrzeganie higieny osobistej,
  - 4) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych na miarę swoich możliwości.

## **NAUCZYCIELE**

### § 15

1. Nauczyciel Przedszkola Publicznego nr 1 w Głogowie prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną-opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo i powierzonych jego opiece dzieci.
2. Nauczyciel realizuje zadania określone w ustawach: Karta Nauczyciela i Ustawa o systemie oświaty, a w szczególności:
  - 1) otacza indywidualną opieką każde dziecko i współpracuje z jego rodzicami (opiekunami prawnymi):
    - a) w sprawach wychowania i nauczania ich dzieci,
    - b) zapoznaje ich z zadaniami przedszkola i zadaniami realizowanymi w danym oddziale,
    - c) przekazuje rzetelną i obiektywną informację dotyczącą ich dziecka jego zachowania i rozwoju,
    - d) w sprawie ustalenia form pracy w działaniach wychowawczych,
    - e) włącza ich w działalność i życie przedszkola;
  - 2) planuje i prowadzi pracę wychowawczą i dydaktyczną:
    - a) opracowuje do 28 każdego miesiąca plany pracy, które zawierają tematyki cykliczne, tematy zajęć i zabaw z całą grupą oraz formy i metody pracy uwzględniające potrzeby, zainteresowania i możliwości rozwoju dziecka, ustala zestaw pożądanych umiejętności,
    - b) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
    - c) dba o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków poprzez stały nadzór oraz znajomość przepisów bhp i ppoż.,
    - d) opracowuje metody i formy pracy z dzieckiem uzdolnionym i mającym kłopoty,
    - e) realizuje cele i zadania przedszkola zawarte w § 2 statutu,
    - f) stale wzbogaca warsztat pracy,
    - g) doskonali kwalifikacje zawodowe poprzez czytanie prasy i książek, uczestniczenie w kursach metodycznych oraz zespołach metodycznych, korzystanie z fachowych porad metodyków,
    - h) prowadzi dokumentację oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) 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 30 października, druga do 31 maja oraz częściej, jeżeli wynika to z analizy wyników pierwszej obserwacji,
    - b) dokumentuje obserwację w arkuszu, który zawiera:
      - wywiad z rodzicami lub opiekunami,
      - obszary lub sfery rozwojowe z opracowanymi do nich wskaźnikami,
      - skalę odnotowywania częstotliwości występowania wskaźników co najmniej trzystopniową;
  - 4) tworzy narzędzia badawcze, stosuje je i analizuje uzyskane dane;
  - 5) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną w celu konsultacji metod i form pomocy udzielonej dzieciom oraz specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
3. Nauczyciel przedszkola współpracuje z rodzicami w zależności od potrzeb w formie:
  - 1) zebrań grupowych organizowanych: raz w roku szkolnym w grupach młodszych oraz dwa razy w grupach 6-letnich,
  - 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, biesiad rodzinnych, imprez, zajęć otwartych i zajęć z udziałem rodziców.

## **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

### § 16

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. Do oddziału żłobkowego przyjmowane są dzieci w wieku od 1 do 3 lat.
2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko, które ukończyło 6 lat, jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne:
  - 1) obowiązek, o którym mowa, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat,
  - 2) dziecko w wieku 5 lat ma prawo do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - 3) dyrektor przedszkola jest zobowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku, o którym mowa w pkt 4 ppkt 1.
5. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasady powszechnej dostępności.
6. Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są:
  - 1) dzieci 6-letnie,
  - 2) dzieci 5-letnie,
  - 3) dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji,
  - 4) dzieci z rodzin zastępczych,
  - 5) dzieci obojga rodziców pracujących,
  - 6) dzieci rodziców zameldowanych w Głogowie,
  - 7) dzieci nauczycieli.
7. Rodzice ubiegający się o przyjęcie dziecka do przedszkola obowiązani są złożyć w kancelarii przedszkola prawidłowo wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka w terminie do dnia 31 marca każdego roku.
8. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „Karta zgłoszenia dziecka”.
9. Jeśli liczba zgłoszonych dzieci nie przekracza liczby miejsc, przyjęcie dokonuje dyrektor i sporządza protokół z rekrutacji.
10. Jeśli liczba zgłoszonych dzieci przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu decyduje komisja kwalifikacyjna powołana przez dyrektora.
11. W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi:
  - 1) dyrektor przedszkola jako przewodniczący,
  - 2) przedstawiciele rady pedagogicznej,
  - 3) przedstawiciele rady rodziców.
12. W przypadku kwalifikowania dzieci przez komisję decyzje są protokołowane, akta komisji wraz z kartami zgłoszeń są przechowywane w kancelarii przedszkola.
13. Protokół powinien zawierać skład i listę obecności członków komisji oraz wykaz dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola z podaniem uzasadnienia nieprzyjęcia.
14. Rodzice mogą się odwoływać od decyzji komisji rekrutacyjnej do organu prowadzącego placówkę. Decyzja organu prowadzącego jest decyzją ostateczną.
15. Dzieci matek niepracujących przyjmowane są do przedszkola od dnia 1 września, w miarę wolnych miejsc.
16. W ciągu roku szkolnego możliwe jest dodatkowo przyjęcie dzieci w miarę wolnych miejsc.
17. O przyjęciu dzieci w ciągu roku decyduje dyrektor.
18. Rodzice lub opiekunowie dzieci przyjętych do przedszkola podpisują umowę cywilno-prawną z dyrektorem przedszkola w pierwszych dniach pobytu dziecka w przedszkolu.
19. Osoby niebędące obywatelami polskimi mogą korzystać z opieki w przedszkolu na warunkach dotyczących obywateli polskich.
20. 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) niezgłoszenia się dziecka do 15 września danego roku bez podania przyczyny.
21. Skreślenie dziecka z przedszkola następuje po uprzednim pisemnym powiadomieniu rodziców (opiekunów prawnych) z wyłączeniem § 16 pkt 14.

## **RODZICE**

### § 17

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 swojego dziecka,
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,

- 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa.
3. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora bądź dyplom uznania.
4. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu 2 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.
5. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
  - 1) zebrania grupowe,
  - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, logopedą.
  - 3) kąciaki dla rodziców,
  - 4) zajęcia otwarte,
  - 5) spotkania w formie warsztatów ze specjalistami (psycholog, pedagog),
  - 6) imprezy, uroczystości przedszkolne.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 18

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) wywieszenie go na tablicy ogłoszeń,
  - 2) udostępnienie zainteresowanym przez dyrektora.
5. Do zmian w statucie uprawnieni są:
  - 1) dyrektor,
  - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - 3) organ prowadzący,
  - 4) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.