

STATUT

Przedszkola Publicznego Nr 1 w Głogowie

§1.

NAZWA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole używa nazwy „Przedszkole Publiczne Nr 1 w Głogowie”.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ul. Andromedy 23, 67 – 200 Głogów.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miejska Głogów, Rynek 10, 67 – 200 Głogów.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu na pieczętkach.
6. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Miejskiej w Głogowie.
7. Przedszkole jest przedszkolem publicznym.

§ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, wspomaganie dzieci w rozwoju, aby osiągnęły gotowość do nauki w szkole podstawowej. Celem przedszkola jest:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dzieci i edukacji,
 - 2) rzetelne wypełnianie funkcji opiekuńczej, wychowawczej i kształcącej,
 - 3) realizowanie podstawy programowej wychowani przedszkolnego, wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym oraz przyrodniczym,
 - 4) kształtowanie i rozwijanie otwartości dziecka wobec siebie, rówieśników, innych ludzi, świata i wobec życia,
 - 5) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej,
 - 6) budowanie u dzieci systemu wartości opartych na uniwersalnych wartościach etycznych
 - 7) wspieranie i współpraca z rodzicami w wychowaniu dzieci.
2. Zadaniem przedszkola jest:
 - 1) realizowanie celów i zadań określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - 2) realizowanie programów wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dzieci,
 - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków opieki, wychowania i kształcenia dzieci,

- 4) ochrona poszanowania godności osobistej, opieka nad dziećmi, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji, tolerancji i poczuciu bezpieczeństwa,
- 5) rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, religijnej, własnej kultury i historii,
- 6) społeczna integracja wszystkich dzieci,
- 7) zapewnienie dziecku racjonalnego wyżywienia,
- 8) zapewnienie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu według odrębnych przepisów.

§3

1. Przedszkole realizuje cele i zadań przedszkola poprzez:

- 1) Stosowanie różnorodnych form organizacyjnych tj.:
 - a) obowiązkowe zajęcia kierowane z całą grupą,
 - b) zajęcia stymulujące rozwój dzieci z całą grupą, małym zespołem i indywidualne,
 - c) zabawy dowolne i organizowane przez nauczyciela,
 - d) zajęcia dodatkowe- religia,
 - e) zajęcia specjalistyczne służące zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych - zajęcia logopedyczne, korekcyjno- kompensacyjne, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - f) wycieczki i spacer,
 - g) prace dzieci.
- 2) Odpowiednią organizację procesu edukacyjnego:
 - a) dając dzieciom możliwość wyboru miejsca i rodzaju aktywności,
 - b) umiejętnie przeplatając zabawę z nauką,
 - c) stosując metody i formy pracy dostosowane do ich potrzeb, możliwości rozwojowych i zainteresowań dzieci,
 - d) zapoznając dzieci z dziełami kultury polskiej,
 - e) tworząc sytuacje edukacyjne sprzyjające kształtowaniu wiadomości i umiejętności intelektualnych, społecznych i fizycznych,
 - f) zapoznając z dziełami kultury polskiej,
 - g) kształcąc umiejętności społecznych, poczucie solidarności, pomagania sobie nawzajem i przygotowanie do odnajdywania swojego miejsca w grupie oraz społeczeństwie,
 - h) wpajanie zasad kultury, kultury ogólnej i zasad dobrego wychowania
 - i) dając dzieciom możliwość rozwijania aktywności twórczej i krytycznego myślenia każdego dziecka.
- 3) Doradzanie i wspieranie działań wychowawczych rodziców (opiekunów):
 - a) przekazywanie rodzicom rzetelnej informacji o wynikach obserwacji i diagnozy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, aby mogli je wspomagać,
 - b) informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu zgodnie z podstawą programową.
- 4) Współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi specjalistycznymi poradniami w zakresie:
 - a) konsultacji, doskonalenia,
 - b) pomocy w zakresie doboru metod i form pomocy udzielanej dzieciom,
 - c) specjalistycznej diagnozy dziecka,

- d) nawiązania współpracy rodziców z poradnią psychologiczno – pedagogiczną lub inną specjalistyczną poradnią.
- 5) Dzieciom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, przedszkole realizuje roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 6) W przedszkolu zajęcia zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
 - 7) W przypadku zawieszenia zajęć, dyrektor przedszkola, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od drugiego dnia zawieszenia zajęć.
 - 8) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, będą realizowane:
 - a) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego,
 - b) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem,
 - c) przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.
 - 9) O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola, informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - 10) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - 11) Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - a) nauczyciele wykorzystują technologie informacyjno-komunikacyjne do realizacji zajęć kształcenia na odległość obsługiwane z poziomu komputerów, poprzez spotkania on-line w różnej formie, programy do pracy z dziećmi, multimedialne książeczki, aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym,
 - b) dzieciom będą przekazywane materiały niezbędne do realizacji tych zajęć za pomocą strony internetowej przedszkola w zakładkach poszczególnych grup, aktualności, systemu obecności.pl,
 - c) przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno - komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - d) uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość potwierdzane będzie, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i

oprogramowanie sprzętu służącego do nauki poprzez kontakt z rodzicami poprzez telefon, e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami, systematyczne odbieranie i przekazywanie nauczycielom prac wykonywanych przez dzieci.

2. W przedszkolu Dyrektor organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, porad i konsultacji,
- b) organizuje zgodnie z odrębnymi przepisami nauczanie indywidualne.

3. Na życzenie rodziców **organizuje naukę religii** zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku dzieci.

- 1) Organizuje proces edukacyjny z zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, higieny pracy umysłowej.
- 2) Opiekę nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu sprawuje nauczyciel i pomoc nauczyciela, a w grupie 3 i 3-4 latków dodatkowo opiekunka dziecięca.
- 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) podczas pobytu dziecka poza terenem placówki pracownicy zabierają apteczkę,
 - c) nauczyciele przed każdym wyjściem poza teren, w tej samej miejscowości, zobowiązani są wpisać liczbę dzieci i cel wyjścia do zeszytu wyjść, który znajduje się w pokoju nauczycielskim,
 - d) w czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym opiekę nad dziećmi bez względu na liczebność grupy, opiekę sprawują: nauczyciel, pomoc nauczyciela i opiekunka dziecięca,
 - e) wycieczki turystyczno– krajoznawcze organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami i opracowanym w przedszkolu regulaminem.
- 4) W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pierwszej pomocy.
- 5) Nie podaje się leków dzieciom, w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłej) może być podany lek na prośbę rodziców i po okazaniu pisemnego zlecenie lekarza.
- 6) W przypadku zauważenia symptomów choroby u dziecka nauczyciel powinien jak najszybciej skontaktować się z rodzicami lub prawnymi opiekunami, a w przypadku braku kontaktu skonsultować się z lekarzem. W sytuacjach zagrażających życiu dyrektor wzywa pogotowie ratunkowe i zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów).
- 7) Umożliwia ubezpieczenie dzieci i pracowników placówki.
- 8) Postępowanie pracowników w przypadku powzięcia informacji o wypadku dziecka jest zgodne z ustaloną w przedszkolu procedurą.

5. Szczegółowe zasady przyprawiania i odbierania dzieci :

- 1) Podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci na holu dyżur pełni nauczyciel, opiekunka dziecięca lub pomoc nauczyciela.
- 2) Rodzice (prawni opiekunowie) lub upoważniona przez nich osoba, zapewnia pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są przyprowadzić dziecko do szatni i przekazać pod opiekę osobie pełniące dyżur.
- 3) Dziecko powinno być odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów). Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę pełnoletnią, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców (prawnych

- opiekunów).
- 4) Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, oraz serię i numer dowodu. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola i żądać okazania dowodu tożsamości od osoby upoważnionej. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola i może zostać w każdej chwili anulowane lub zmienione.
 - 5) Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych.
 - 6) Osoba pełniąca dyżur na holu, nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa:
 - a) o przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie informowany dyrektor przedszkola,
 - b) nawiązuje się kontakt z drugim rodzicem, (prawnym opiekunem) dziecka lub upoważnioną osobę.
 - 7) Ze względów bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu rodzice przyprowadzając dziecko nie powinni:
 - zakładać dziewczynkom kolczyków i spinek,
 - zakładać dziecku łańcuszka i innych ozdób,
 - dawać dziecku małych przedmiotów oraz innych drobnych przedmiotów.
 - 8) W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel powinien skontaktować się telefonicznie z rodzicami (prawnych opiekunami) 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 można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami). Nauczyciel sporządza notatkę, po powiadomieniu policji i Dyrektora, podejmuje działania odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.
 - 9) Nauczyciele współpracują z rodzicami w formie:
 - a) zebrań grupowych,
 - b) spotkań, rozmów indywidualnych z dyrektorem, nauczycielami i ze specjalistami,
 - c) zajęć otwartych dla rodziców prowadzonych dwa razy w roku,

§ 4

ORGANY PRZEDSZKOLA

1. W przedszkolu działają następujące organy:

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

§ 5

1. Dyrektor przedszkola wykonuje zadania określone w ustawach: o systemie oświaty, prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, Kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych i określone w przepisach szczegółowych wydanych na ich podstawie.
2. Wykonuje zadania:
 - 1) nauczyciela,
 - 2) kierownika instytucji edukacyjnej,
 - 3) osoby sprawującej nadzór pedagogiczny,
 - 4) organizatora i koordynatora działań statutowych,
 - 5) organu administracji państwowej,
 - 6) organu administracji samorządowej,
 - 7) pracodawcy i gospodarza zakładu pracy.
3. Dyrektor wykonuje zadania na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Głogowa.

§ 6

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie jego zadań statutowych.
2. W skład rady wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Szczegółowe kompetencje rady pedagogicznej określa ustawa prawo oświatowe.
4. Rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa:
 - 1) organizację i zasady powoływania komisji oraz dokumentowanie ich pracy,
 - 2) tryb przygotowywania i podejmowania decyzji -uchwał, wniosków i opinii,
 - 3) sposób protokołowania posiedzeń.

§ 7

1. W przedszkolu działa rada rodziców, którą tworzy demokratycznie wybrana grupa przedstawicieli rodziców wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Skład i kompetencje rady rodziców określa ustawa prawo oświatowe.
3. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy określa regulamin Rady Rodziców.

§ 8

1. Dyrektor koordynuje współdziałanie organów przedszkola, zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania w ramach ustalonych kompetencji.
2. Spory i niezrozumienia między Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców rozstrzyga dyrektor.
3. W sprawach spornych pomiędzy dyrektorem a pozostałymi organami, strony mogą rozstrzygać:
 - a) w drodze negocjacji i rozmów z zachowaniem swobodnego działania w ramach swoich kompetencji,

b) strony mogą zwracać się w zależności od przedmiotu sprawy do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 9

1. Przedszkole Publiczne nr 1 w Głogowie jest wielooddziałowe.
2. W przedszkolu tworzy się oddziały uwzględniając oczekiwania rodziców.
3. Pięć oddziałów przedszkola czynnych jest do 11- tu godzin dziennie z pełną ofertą przedszkola,
4. Oddział jest obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień podstawową jest jednostką organizacyjną przedszkola.
5. Maksymalna liczba dzieci przyjmowanych do oddziału przedszkolnego nie może przekroczyć 25.

§ 10

1. W przedszkolu praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna prowadzona jest na podstawie;
 - 1) podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - 2) programu wychowania przedszkolnego ułożonego przez nauczyciela lub wybranego przez nauczyciela.
2. W zależności od potrzeb dzieci opłacane z budżetu przedszkola:
 - zajęcia specjalistyczne z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, logopedyczne, korekcyjno- kompensacyjne,
 - zajęcia dodatkowe na wniosek rodziców zajęcia z religii.
3. Zajęcia dodatkowe będą prowadzone po czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. Zajęcia dodatkowe prowadzone w przedszkolu i opłacane z budżetu placówki dokumentowane są z godnie z odrębnymi przepisami.

§ 11

1. Dyrektor opracowuje arkusz organizacji przedszkola na dany rok szkolny na podstawie wyników rekrutacji dzieci .
2. Organ prowadzący do 29 maja każdego roku zatwierdza szczegółową organizację opieki, wychowania i nauczania przedszkola na następny rok szkolny.

§ 12

1. Dyrektor ustala ramowy rozkład dnia przedszkola z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców, który zawiera:
 - 1) godziny pracy przedszkola,
 - 2) godziny realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,

- 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.
2. Nauczyciele na podstawie ramowego rozkładu dnia przedszkola ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia oddziału. Uwzględniają potrzeby i zainteresowania dzieci, który uwzględnia
- 1) formy pracy proponowane przez nauczyciela realizowane w ramach 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 w odstępach nie krótszych niż 3 godziny,
 - 6) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu – w ogrodzie przedszkolnym, w parku itp.
3. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§13

1. Czas pracy oddziałów przedszkolnych dostosowany jest do potrzeb rodziców.
2. Przedszkole jest czynne w zależności od potrzeb środowiska 10 lub 11 miesięcy w ciągu roku i do 11 godzin dziennie.
3. Czas pracy przedszkola na dany rok szkolny określa arkusz organizacyjny, o którym mowa w § 11 statutu i zatwierdzonym przez organ prowadzący.
4. Terminy przerw w pracy przedszkola w wakacje 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. Zapisy dzieci na ferie letnie (wakacje) prowadzone są od 1 do 30 kwietnia każdego roku w przedszkolu, które pełni dyżur wakacyjny.
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 15 dzieci. Rodzice, którzy zapiszą dziecko do przedszkola na w/w dni i nie przyprawdzą je do placówki ponoszą pełne koszty za żywienie.
7. Dyrektor może zmniejszyć liczbę oddziałów w okresie ferii zimowych.
8. Czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin dziennie zgodnie z Uchwałą Rady Miast Głogowa.
9. **Zasady korzystania i odpłatności za żywienie dla dzieci w przedszkolu:**
 - 1) Opłaty za pobyt dzieci w przedszkolu ponad podstawę programową ustalona jest przez Radę Miasta Głogowa;

- 2) Wysokość stawki żywieniowej przedszkola ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z Prezydentem Miasta Głogowa.
- 3) Umowa zawarta pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka określa szczegółowe zasady odpłatności za świadczenie przez przedszkole usług wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego i za żywienie.
- 4) Rodzice zobowiązani są do dokonywania opłat w terminie wyznaczonym przez dyrektora przedszkola. Opłaty rodzice wnoszą na wskazane konta przedszkola, w terminie wskazanym w umowie, dotyczącym opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole.
- 5) W przypadku opóźnienia we wnoszeniu opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole, a także opłat za żywienie naliczane będą odsetki ustawowe za opóźnienie.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA

§ 14

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

§15

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
3. Wicedyrektor wypełnia zadania zgodnie z podziałem kompetencji pomiędzy nim, a dyrektorem przedszkola.
4. Do zadań wicedyrektora należy:
 - 1) prowadzenie pracy wychowawczo- opiekuńczo – dydaktycznej z dziećmi,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 3) współdziałanie w kierowaniu i zarządzaniu przedszkolem,
 - 4) organizowanie i koordynowanie zadań statutowych przedszkola,
 - 5) zastępowanie dyrektora przedszkola na czas jego usprawiedliwionej nieobecności: kontrola i akceptacja dokumentów finansowo- księgowych.

§ 16

- 1. Nauczyciel realizuje zadania** określone w ustawach: Karta Nauczyciela, o systemie oświaty i prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności:
 - 1) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci oraz systematycznie zapoznaje dzieci ze zdrowym stylem życia,
 - 2) prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy,
 - 3) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego,

- 4) zna podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie etapu edukacyjnego - edukacji wczesnoszkolnej,

2. Współpracuje z jego rodzicami prawnymi opiekunami:

- a) w sprawach wychowania i nauczania dzieci,
- b) zapoznaje ich z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza do kształtowania u dziecka określonych umiejętności i wiadomości, zadaniami programu wychowania przedszkolnego realizowanymi w danym oddziale,
- c) przekazuje rzetelną i obiektywną informację dotyczącą ich dziecka, jego zachowaniu i rozwoju,
- d) ustala formy pomocy w działaniach wychowawczych,
- e) włącza ich w działalność i życie przedszkola,
- f) prowadzi konsultacje dla rodziców, prawnych opiekunów według ustalonego harmonogramu na dany rok szkolny.

3. Planuje, organizuje i prowadzi proces edukacyjny uwzględniając zalecane warunki realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

- 1) opracowuje plany pracy do 25 każdego miesiąca, który zawiera tematykę cykliczną, tematy zajęć z całą grupą, inne formy i metody uwzględniające potrzeby, zainteresowania oraz możliwości dzieci, cele operacyjne;
- 2) organizuje proces edukacyjny i tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, zdolności, zainteresowań oraz kształtowanie u dziecka wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 3) opracowuje metody i formy pracy z dzieckiem uzdolnionym i mającym kłopoty, udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów,
- 4) przestrzeganie statutu przedszkola,
- 5) wzbogaca warsztat pracy,
- 5) doskonalili swoje kwalifikacje zawodowe;

4. Prowadzi obserwację pedagogiczną, która ma na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci i diagnozę dla dzieci 6letnich oraz je dokumentuje.

- 1) Prowadzi dwa razy w roku szkolnym obserwację pedagogiczną dzieci 3 i 5-letnich, która ma na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz ją dokumentuje:

- a) pierwsza obserwacja prowadzona jest do 31 października, druga do 31 kwietnia oraz częściej, jeżeli wynika to z analizy wyników pierwszej obserwacji,
- b) dokumentuje obserwacje w arkuszu,
- c) do 31 października i 30 maja przedstawia rodzicom pisemną informację wynikach obserwacji,
- d) w przypadku dziecka mogącego podjąć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców złożony nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

- 2) Prowadzi diagnozę przedszkolną dzieci 6 letnich, której celem jest:

- a) analiza gotowości szkolnej dziecka,

- b) opracowanie indywidualnego programu wspomaganie 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 kl. I szkoły podstawowej do 15 października , drugą diagnozę przeprowadza do 31 marca,
- e) dokumentuje wyniki diagnozy w arkuszu,
- f) do 30 października dla rodziców przygotowuje pisemną informację wstępną o wynikach diagnozy,
- g) do 30 kwietnia przygotowuje dla każdego dziecka 6 letniego pisemną „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.

5. Współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną w zakresie:

- 1) konsultacji i specjalistycznej diagnozy w doborze metod i form pomocy udzielanej dzieciom,
- 2) doskonalenia własnego.

6. Nauczyciel prowadzi dla oddziału dokumentację;

- a) dziennik zajęć, który stanowi dokumentację przebiegu nauczania,
- b) plany miesięczne,
- c) plan współpracy z rodzicami,
- d) dokumentację z obserwacji i diagnozy przedszkolnej.

7. Przedszkole może zatrudniać specjalistów, m.in. pedagoga, psychologa, logopedę, terapeutę pedagogicznego.

8. Zadania specjalistów określają odrębne przepisy, jeśli są zatrudnieni w przedszkolu.

9. W przedszkolu utworzono stanowisko pedagoga specjalnego.

10. Pedagog specjalny w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, realizuje :

- 1) zajęcia w ramach zadań związanych z:
 - a) rekomendowaniem dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności,
 - b) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki, we współpracy z nauczycielami,
 - c) wspieraniem nauczycieli w:

- rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,
- dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
- doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci,
- d)** rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci wychowanków,
- e)** dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym,
- f)** określaniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia lub wychowanka,
- g)** udzielaniem uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- h)** prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych.

§ 17

1. W przedszkolu utworzone są następujące stanowiska niepedagogiczne:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) kierownik gospodarczy,
 - 3) dietetyk,
 - 4) opiekun dziecięcy,
 - 5) pomoc nauczyciela,
 - 6) praczka,
 - 7) kuchmistrz – szef kuchni,
 - 8) starszy rzemieślnik – kucharz,
 - 9) starszy konserwator.
2. 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 w wewnętrznych wydawanych przez dyrektora przedszkola, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - 2) kierownik gospodarczy:
 - a) prowadzi procedurę i dokumentację Zamówień Publicznych,

- b) zaopatruje przedszkole w sprzęt i środki czystości,
 - c) troszczy się o stan techniczny budynku,
 - d) kontroluje czystość pomieszczeń,
 - e) zabezpiecza mienie przed kradzieżą i zniszczeniem, pożarem,
 - g) sprawdza zgodność zakupu z fakturą oraz prowadzi kartotekę materiałową,
 - h) sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętem przedszkola,
 - i) prowadzi księgi inwentarzowe;
- 3) dietetyk:
- a) układa jadłospisy dekadowe dla przedszkola
 - b) oblicza wartość kaloryczną posiłków dzieci, przestrzega norm żywieniowych dla dzieci w wieku żłobkowym i przedszkolnym,
 - c) przygotowuje jadłospisy dla dzieci ze schorzeniami (np. cukrzyca) lub specjalną dietą pokarmową,
 - d) prowadzi magazyn żywnościowy,
 - e) współpracuje z właściwą stacją sanitarno-epidemiologiczną,
 - f) wdraża i realizuje system i zasady HACCAP - Dobra Praktyka Higieniczna i Dobra Praktyka Produkcyjna;
- 4) opiekunka dziecięcia w przedszkolu:
- a) dba o bezpieczeństwo dzieci,
 - b) pomaga nauczycielowi w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - c) przygotowuje pomoce dydaktyczne do zajęć,
 - d) pomaga w karmieniu i przygotowaniu dzieci do odpoczynku,
 - f) sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie spacerów, wycieczek oraz innych form pracy z dzieckiem.
- 5) pomoc nauczyciela
- a) dba o bezpieczeństwo dzieci
 - b) dba o czystość, estetykę, ład i porządek w przydzielonych pomieszczeniach,
 - c) organizuje spożywanie posiłków i pomaga przy karmieniu dzieci,
 - d) przestrzega dyscypliny pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - e) pomaga dzieciom w czynnościach samoobsługowych,
 - f) wspólnie z nauczycielem dba o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
 - g) uczestniczy w spacerach, wycieczkach oraz pobycie na placu przedszkolnym dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci,
 - h) pomaga nauczycielowi/ opiekunce dziecięcej w organizacji zajęć z dziećmi i porządkuje stanowisko pracy po zajęciach,
- 6) pracznik:
- a) przestrzega dyscypliny pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - b) przyjmuje i wydaje rzeczy do prania z grup przedszkolnych,
 - c) pierze i prasuje zgodnie z ustalonym harmonogramem - rzeczy z oddziałów

przedszkolnych odzież roboczą pracowników przedszkola,

7) kuchmistrz – szef kuchni:

- a) organizuje pracę w kuchni pod kątem przyrządzania posiłków zgodnie z normami, gramaturą i jadłospisem przeznaczonym dla dzieci w wieku żłobkowym i 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 kuchennych,
- f) uczestniczy w planowaniu jadłospisów,
- g) wdraża i realizuje system i zasady HACCAP - Dobra Praktyka Higieniczna i Dobra Praktyka Produkcyjna;

8) starszy rzemieślnik – kucharz,

- a) wykonuje wszystkie prace zlecone przez szefa kuchni związane z przygotowaniem posiłków dla dzieci,
- b) utrzymuje w czystości kuchnię, zmywalnię, obieralnię, naczynia kuchenne,

9) starszy 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 urządzeń,
- c) wykonuje prace konserwatorskie, malarskie na terenie przedszkola,
- d) dba o estetykę placu przedszkolnego,
- e) odpowiada za narzędzia i sprzęt ogrodniczy i używa go zgodnie z instrukcjami obsługi.

1. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników przedszkola ustala dyrektor.

§ 18

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA

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:
 - a) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych oraz pracowników,
 - b) uczenie się,
 - c) przestrzeganie zasad, reguł i norm życia obowiązujących w przedszkolu i w grupie,
 - c) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych na miarę swoich możliwości.

§ 19 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.

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 20

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 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.
5. Rodzic dziecka 6 letniego objętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym:
 - 1) zapewnia regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia,
 - 2) w formie pisemnej usprawiedliwia nieobecność dziecka w przedszkolu.

REKRUTACJA DO PRZEDSZKOLA

§ 21

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasady powszechnej dostępności.
2. Zasady rekrutacji określają odrębne przepisy.

§ 22

1. Rada Pedagogiczna Przedszkola Publicznego Nr 1 w Głogowie podejmuje uchwałę o skreśleniu 3, 4 i 5-latka z listy wychowanków przedszkola w przypadku:

- 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) Nieobecności dziecka w przedszkolu powyżej miesiąca bez podania przyczyny.
- 4) Zachowań dziecka powodujących zagrożenie dla innych dzieci. Przy całkowitym braku współpracy ze strony rodziców z nauczycielkami i specjalistami poradniami oraz po uzyskaniu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) Nie zgłoszenia się dziecka do 15 września bez podania przyczyny.

2. Jeżeli rodzice dziecka 5 i 6 letniego zalegają z odpłatnościami, o których mowa w pkt.1. ppkt. 1 i 2, dyrektor przedszkola zapewni dziecku miejsce w oddziale przedszkolnym, w którym prowadzone jest bezpłatne wychowanie i nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego – tj. 5 godzin dziennie.

3. Skreślenie dziecka z przedszkola następuje po uprzednim pisemnym powiadomieniu rodziców (opiekunów prawnych).

§ 23

POSTANOWIENIA KONCOWE

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującym prawem.
2. Zasady gospodarki finansowej zawarte są w polityce rachunkowości przedszkola.
3. Podstawą działalności przedszkola jest plan budżetowy.

*Dyrektor
Przedszkola Publicznego nr 1 w Głogowie
Marta Beres*