



Załącznik do Uchwały nr 8/2017/2018  
Rady Pedagogicznej  
Przedszkola Publicznego nr 20  
z Oddziałami Integracyjnymi w Głogowie  
z dnia 08 listopada 2017r.

# STATUT

Przedszkola Publicznego nr 20

z Oddziałami Integracyjnymi

w Głogowie

*(tekst jednolity)*

**Wykaz aktów prawnych regulujących pracę Przedszkola Publicznego nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi w Głogowie, na podstawie których opracowano Statut:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60, 949).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r. poz. 1943 ze zm.).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. 2017r., poz.1189 ze zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2017r., poz. 649).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2017r., poz. 356).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017r., poz. 1591).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia z dnia 28 sierpnia 2014r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 2014r. poz. 1157 ze zm.).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 2017r., poz. 1616 ze zm.).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2015r. poz. 1113 ze zm.).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2017r., poz. 1578 ze zm.).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2017r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. 2017r., poz. 481).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 sierpnia 2014r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014r. poz. 1170 ze zm.).

14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. 2017r., poz. 170 ze zm.).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. 2017r., poz. 610).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001r., Nr 135, poz. 1516 ze zm.).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r., Nr 6, poz. 69 ze zm.).
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 grudnia 2010r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz.U. 2011, nr 6, poz. 23).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. 2017r., poz. 1658).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. 2017r., poz. 1611).
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz.U. 2002r., nr 56 poz. 506).
22. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992r. Nr 36, poz. 155, ze zm.).
23. Porozumienie pomiędzy Konferencją Episkopatu Polski oraz Ministrem Edukacji Narodowej z dnia 31 maja 2016r. w sprawie kwalifikacji zawodowych wymaganych od nauczycieli religii.
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 01 marca 2013r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz.U. z dnia 26 marca 2013r., poz. 393).
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. 2017r., poz. 1575).
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz.U. 2017r. poz. 1627).
27. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 października 2009r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w poszczególnych typach publicznych szkół i rodzajach publicznych placówek (Dz. U. z 2009r. Nr 184, poz. 1436 ze zm.).

28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 grudnia 2016 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz.U. 2016r., poz. 2035).
29. Ustawa z dnia 21 czerwca 2013r. o finansach publicznych (Dz. U. 2016r., poz. 1870 ze zm.).
30. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. 2016r., poz. 1047).
31. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016r. poz. 922).
32. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016r., poz. 902 ze zm.).
33. Ustawy z dnia 28 listopada 2014r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. 2015r. poz. 35 ze zm.).
34. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 lipca 2016r. w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach (Dz. U. 2016r. poz.1154).
35. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz.U. z dnia 23 grudnia 1991r. Nr 120 poz. 526 i 527).
36. Kodeks Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. (Dz.U. 2016r. poz. 1666 ze zm.).
37. Uchwały Rady Miejskiej w Głogowie Nr IX/40/11 z dnia 29 marca 2011r. w sprawie odpłatności za świadczenia przekraczające podstawę programową wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach i oddziałach przedszkolnych przy szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miejską Głogów.

**SPIS TREŚCI**

Rozdział 1.	NAZWA PRZEDSZKOLA .....	str. 6
Rozdział 2.	MISJA I MODEL ABSOLWENTA .....	str. 7
Rozdział 3.	CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA .....	str. 8
Rozdział 4.	SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE ORGANÓW PRZEDSZKOLA .....	str. 12
Rozdział 5.	ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA .....	str. 19
Rozdział 6.	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA .....	str. 29
Rozdział 7.	PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA .....	str. 36
Rozdział 8.	WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE .....	str. 37
Rozdział 9.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	str. 44

Rozdział 1

**NAZWA PRZEDSZKOŁA**

**§ 1.**

1. Przedszkole Publiczne Nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi w Głogowie zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 2) przeprowadza rekrutację wychowanków w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia wychowania przedszkolnego.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Herkulesa 4 w Głogowie.
3. Pełna nazwa przedszkola brzmi: **Przedszkole Publiczne Nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi w Głogowie.**
4. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
5. Przedszkole używa podłużnej, kauczukowej, urzędowej pieczęci w pełnym brzmieniu:

**PRZEDSZKOŁE PUBLICZNE Nr 20  
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI  
W GŁOGOWIE**

**67 – 200 Głogów, ul. Herkulesa 4  
tel. 76 726-56-09**

**NIP 693-19-10-658 Regon 3902543772**

6. Organem prowadzącym przedszkole jest **Gmina Miejska Głogów** z siedzibą w Głogowie, ul. Rynek 10.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest **Dolnośląski Kurator Oświaty.**

## Rozdział 2

**MISJA SZKOŁY I MODEL ABSOLWENTA****§ 2.**

Przedszkole opracowało Misję Przedszkola i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów przedszkola.

**1. Misja przedszkola:**

Naszą misją jest wspomaganie intelektualnego, emocjonalno – społecznego i fizycznego rozwoju dziecka uwzględniając jego możliwości psychofizyczne, indywidualne upodobania i zdolności, szanując jego godność i potrzeby, w atmosferze bezpieczeństwa moralnego i materialnego, szczęścia, miłości i zrozumienia:

- 1) zapewniamy wszechstronny rozwój dzieci na miarę ich możliwości i potrzeb;
- 2) uczymy wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) kształtujemy umiejętność niesienia bezinteresownej pomocy;
- 4) wykorzystujemy naturalną potrzebę działania dzieci stwarzając takie sytuacje, które wywołą u nich przeżycia i skłonią do kreatywnego ich wyrażania;
- 5) wyrównujemy szanse edukacyjne dzieci;
- 6) zapewniamy warunki sprzyjające realizacji indywidualnej drogi rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego indywidualnych predyspozycji;
- 7) stwarzamy przyjazną, domową atmosferę oraz zapewniamy optymalne warunki do rozwijania osobowości dzieci;
- 8) zaspokajamy potrzeby dzieci, wspieramy w rozwijaniu zdolności i zainteresowań;
- 9) stwarzamy atmosferę akceptacji, wzajemnego zaufania i bezpieczeństwa, w której dziecko bawi się, uczy, nabywa umiejętności rozwijając swoją osobowość i aktywność wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata.

**2. Model absolwenta:**

Dziecko kończące edukację przedszkolną i rozpoczynające naukę w szkole podstawowej potrafi dobrze funkcjonować w nowym środowisku w roli ucznia:

- 1) wykazuje motywację do uczenia się i wysiłku intelektualnego oraz współdziałania w zespole;
- 2) posiada umiejętności: językowe, matematyczne, przyrodnicze;
- 3) posiada zainteresowania artystyczne, muzyczne i plastyczne;
- 4) wykazuje umiejętności z zakresu motoryki małej i dużej;

- 5) potrafi cieszyć się z własnych osiągnięć i godzić z porażką;
- 6) wykazuje tolerancję wobec innych i życzliwe nastawienie do drugiego człowieka oraz szanuje jego odmiennosc;
- 7) ma wyrobione nawyki samoobsługowe, higieniczne i kulturalne.

### Rozdział 3

## CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

### § 3.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów Prawa oświatowego oraz z aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
3. Wspomaga dzieci w rozwoju, aby osiągnęły gotowość do nauki w szkole podstawowej.
4. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
5. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
6. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 3 ust. 4 przedszkole realizuje poprzez kształtowanie czterech obszarów rozwoju dziecka: fizycznej, emocjonalnej, społecznej i poznawczej.
7. **Zadania przedszkola:**
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;



- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;

- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 18) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym, z tym, że nie dotyczy to:
  - a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
  - b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 19) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 20) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 21) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
- 22) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 23) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 24) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
- 25) egzekwowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 26) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przedszkolnej i archiwizacji.

8. Działania opiekuńcze, wychowawcze i kształcące w grupach integracyjnych realizowane są poprzez:
  - 1) indywidualizację tempa pracy wychowawczo dydaktycznej;
  - 2) stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy;
  - 3) prowadzenie zajęć indywidualnych zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza;
  - 4) kształtowanie pozytywnej postawy wychowanków wobec dzieci niepełnosprawnych.
9. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
  - 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem predyspozycji rozwojowych dziecka;
  - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka;
  - 3) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno – wychowawczej wobec dzieci tego wymagających.
10. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w rocznym planie pracy przedszkola oraz miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
11. Dyrektor przedszkola może zorganizować dla dziecka indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego wydanego przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
12. W przedszkolu jest organizowana i udzielana pomoc psychologiczno – pedagogiczna dla dzieci, ich rodziców oraz dla nauczycieli.
13. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
14. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści.
15. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
  - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 2) porad i konsultacji;
  - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.

19. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
20. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno – pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
21. 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.
22. Szczegółową organizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.
23. Przedszkole organizuje naukę religii dla chętnych dzieci zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### Rozdział 4

### **SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE ORGANÓW PRZEDSZKOLA**

#### **§ 4.**

##### **1. Organami przedszkola są:**

- 1) **Dyrektor przedszkola;**
- 2) **Rada pedagogiczna;**
- 3) **Rada rodziców.**

#### **§ 5.**

##### **DYREKTOR**

1. Przedszkolem kieruje dyrektor wyłoniony w drodze konkursu.
2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor wykonuje zadania zawarte w Karcie Nauczyciela i Prawie oświatowym oraz przepisów szczegółowych wydanych na ich podstawie.
4. Do zadań dyrektora przedszkola należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością placówki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) ponoszenie odpowiedzialności za poziom opiekuńczy, wychowawczy i dydaktyczny przedszkola;

- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 6) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach oraz gromadzenie informacji niezbędnych do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu przedszkole;
- 8) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 9) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
- 10) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
- 11) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym, instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi oraz jednostkami wspierającymi przedszkole;
- 12) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 13) branie udziału w komisjach kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych przy ustalaniu stopnia awansu zawodowego nauczycieli;
- 14) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;
- 15) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników przedszkola;
- 16) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i ppoż.;
- 17) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
- 18) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 19) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela, gdy przyznane nauczycielowi uprawnienia zostaną naruszone;

- 21) dopuszczanie do użytku programów wychowania przedszkolnego;
  - 22) ustalanie na wniosek Rady Pedagogicznej ramowego rozkładu dnia dla każdego oddziału, który określa dla każdego oddziału: czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę;
  - 23) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 24) organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola;
  - 25) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
  - 26) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 27) zawiadamianie dyrektora szkoły podstawowej o spełnianiu bądź nie spełnianiu rocznego obowiązkowego wychowania przedszkolnego;
  - 28) wyrażanie zgody na realizację obowiązku przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem;
  - 29) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
5. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności dyrektora jego kompetencje delegowane są wicedyrektorowi w zakresie:
- 1) organizowania pracy przedszkola, organizowania ramowego rozkładu dnia;
  - 2) zabezpieczenia obiektu i majątku przedszkola.
4. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Głogowa.

## § 6.

### **RADA PEDAGOGICZNA**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola jako przewodniczący i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
4. Zebrania rady pedagogicznej odbywają się wg harmonogramu ujętego w rocznym planie nadzoru pedagogicznego. W miarę potrzeby zwoływane są nadzwyczajne zebrania rady pedagogicznej.

5. W zebraniu rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jego przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń, organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek:
  - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 2) organu prowadzącego przedszkole;
  - 3) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;
  - 4) dyrektora.
6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje:
  - 1) stanowiące;
  - 2) opiniodawcze;
  - 3) wnioskodawcze.
- 7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:**
  - 1) zatwierdzanie rocznych planów pracy;
  - 2) przygotowanie i uchwalenie projektu statutu przedszkola i jego zmian;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
  - 5) ustalenie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
  - 6) uchwalanie regulaminu swojej działalności oraz innych regulaminów przedszkola o charakterze wewnętrznym;
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki;
  - 8) stanowi w sprawach wynikających z odrębnych przepisów.
- 8. Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należy:**
  - 1) opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowej siatki godzin pracy nauczyciela;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola;

- 3) opiniowanie kandydatur nauczycieli do przyznania odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedstawionych przez dyrektora;
- 5) opiniowanie kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w przedszkolu;
- 6) wydawanie opinii w przypadku powierzenia funkcji dyrektora na następną kadencję przez organ prowadzący;
- 7) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 8) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych;
- 9) opiniowanie programów wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich przez dyrektora przedszkola;
- 10) opiniowanie programu wychowawczego i profilaktycznego przed jego uchwaleniem przez radę rodziców;
- 11) wydawanie opinii o pracy dyrektora w celu dokonania oceny pracy zawodowej;
- 12) inne sprawy wynikające z odrębnych przepisów.

**9. Do kompetencji wnioskodawczych Rady Pedagogicznej należy:**

- 1) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora przedszkola lub innej osoby pełniącej stanowisko kierownicze w przedszkolu;
- 2) wybranie w drodze tajnego głosowania swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 3) występowanie z wnioskiem o nadanie imienia przedszkolu;
- 4) wnioskowanie w sprawie ramowego rozkładu dnia;
- 5) wnioskowanie w sprawie oceny pracy nauczyciela;
- 6) rozpatrywanie skierowanych do niej wniosków rady rodziców, dotyczących wszystkich spraw przedszkola.

**10.** Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności przynajmniej połowy uprawnionych do głosowania liczby członków.

**11.** Zebrania rady są protokołowane.

**12.** Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.



**§ 7.****RADA RODZICÓW**

1. Rada rodziców jest społecznym organem działającym na rzecz przedszkola i stanowi reprezentację ogółu rodziców wychowanków.
2. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciel każdej rady oddziałowej wybrany w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, w którym w szczególności określa się:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego przedszkola;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
  - 4) opiniowanie zgody dyrektora przedszkola na działanie stowarzyszeń, organizacji (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych) na terenie przedszkola;
  - 5) występowanie do organu prowadzącego nadzór pedagogiczny nad placówką z wnioskami o zbadanie działalności przedszkola;
  - 6) występowanie do rady pedagogicznej, dyrektora z wnioskami, opiniami dotyczącymi funkcjonowania przedszkola;
  - 7) wybranie w drodze tajnego głosowania swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola;
  - 8) wydawanie opinii o pracy nauczycieli: stażyście, kontraktowym i mianowanym, ubiegającym się o awans zawodowy; rada rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczycieli.

6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin.
7. Rada rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i ustalać zasady i zakres współpracy.

#### **§ 8.**

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu właściwego wykonywania kompetencji określonych w statucie, zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

#### **§ 9.**

1. W przypadku zaistnienia sporów pomiędzy organami przedszkola, do rozpatrzenia sporu dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - 1) trzech członków rady pedagogicznej;
  - 2) trzech członków rady rodziców;
  - 3) dyrektor, pełniący funkcję przewodniczącego tej komisji.
2. Komisja podejmuje decyzję w trybie głosowania.
3. Od decyzji komisji przysługuje prawo odwołania do właściwych organów (organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny).
4. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

5. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
6. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
8. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## Rozdział 5

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 10.**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany elektronicznie w oparciu o aplikację Arkusz Optivum przez dyrektora przedszkola.
- ~~2.~~ Arkusz organizacyjny przedszkola zatwierdza organ prowadzący w terminie do 21 kwietnia.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów przedszkolnych;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej;
  - 4) czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - 5) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz liczbę etatów przeliczeniowych tych pracowników;
  - 6) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz liczbę etatów przeliczeniowych tych pracowników;
  - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

**§ 11.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Możliwe jest także tworzenie oddziałów obejmujących dzieci z różnych roczników zgodnie z potrzebami organizacyjnymi przedszkola w danym roku szkolnym.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25 dzieci.
4. W oddziale integracyjnym liczba wychowanków wynosi do 20, w tym ~~od 3~~ do 5 dzieci niepełnosprawnych.

**§ 12.**

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego zawierające treści podstawy programowej.
2. Godzina zajęć pracy nauczyciela w przedszkolu trwa 60 minut.
3. W przedszkolu prowadzone są zajęcia dodatkowe finansowane z budżetu gminy: religia, zajęcia logopedyczne, inne w zależności od potrzeb dzieci.
4. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych i psychofizycznych dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi 3 – 4 letnimi około 15 minut;
  - 2) z dziećmi 5 – 6 letnimi około 30 minut.
5. Zajęcia dodatkowe finansowane z budżetu gminy odbywają się poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. W ramach realizacji podstawy programowej prowadzone są zajęcia z języka angielskiego zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Dokumentację zajęć w przedszkolu stanowią:
  - 1) dzienniki zajęć w poszczególnych grupach;
  - 2) miesięczny wykaz tematów kompleksowych do realizacji w poszczególnych grupach wiekowych;
  - 3) indywidualne programy terapeutyczne dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 4) arkusze obserwacji dzieci.
8. Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

9. W przedszkolu mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w przedszkolu określają odrębne przepisy.

### § 13.

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 lub oddziały integracyjne;
3. Liczba oddziałów uzależniona jest od ilości dzieci przyjętych do przedszkola.

### § 14.

1. Organizację pracy przedszkola określa Ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia określa:
  - 1) godziny pracy przedszkola;
  - 2) godziny posiłków;
  - 3) czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego (tj. od godziny 7.00 – do godziny 12.00);
  - 4) czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - 5) harmonogram zajęć dodatkowych finansowanych z budżetu gminy.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału „Szczegółowy rozkład dnia oddziału” z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz warunków realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. Szczegółowy rozkład dnia oddziału uwzględnia:
  - 1) formy pracy określone przez nauczyciela realizowane w ramach wybranego programu;
  - 2) swobodna działalność dzieci;
  - 3) czynności opiekuńcze i samoobsługowe;
  - 4) w zależności od wieku dziecka potrzebę odpoczynku i relaksacji;
  - 5) potrzebę żywienia dzieci, tzn. regularne rozmieszczenie posiłków zgodnie z Ramowym rozkładem dnia;
  - 6) codzienne przebywanie dzieci na powietrzu – w ogrodzie przedszkolnym, w parku itp.

**§ 15.**

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 3 niniejszego statutu;
  - 2) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
  - 3) przestrzeganie liczebności grup;
  - 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 6) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
  - 7) kontrolę obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
  - 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
  - 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 10) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
  - 11) ogrodzenie terenu przedszkola;
  - 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
  - 14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
  - 15) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
  - 16) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;
  - 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
  - 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

**§ 16.**

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - 1) 6 sal zabaw z zapleczem sanitarnym na potrzeby dzieci grup przedszkolnych;
  - 2) 2 sale gimnastyczne okresowo zaadoptowane na sale zajęć;
  - 3) 2 pomieszczenia przedszkolne okresowo zaadoptowane na sale zajęć;
  - 4) szatnię dla dzieci;
  - 5) wydzielony blok żywieniowy;
  - 6) ogród przedszkolny wraz z wyposażeniem;
  - 7) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
  - 8) gabinet pomocy przedlekarskiej;
  - 9) gabinet logopedyczny;
  - 10) 2 gabinety zajęć rewalidacyjnych;
  - 11) salę zajęć rytmicznych;
  - 12) salę zajęć twórczych;
  - 13) salę badawczą;
  - 14) salę gimnastyczną;
  - 15) patio.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranym sprzętem terenowo – rekreacyjnym dostosowanym do wieku dzieci.
3. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci w ogrodzie.
4. W salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18 stopni C, a przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
5. Przedszkole może organizować dla swych wychowanków wyjazdy, wycieczki autokarowe. Szczegółowe zasady organizacji takich wyjazdów określają odrębne przepisy.
6. Wszystkie zajęcia organizowane poza terenem przedszkola powinny być uzgadniane z dyrektorem lub osobą go zastępującą. Szczegółową organizację zajęć poza terenem przedszkola określa Procedura organizacji wycieczek w Przedszkolu Publicznym nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi w Głogowie.

**§ 17.**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej (lipiec, sierpień) ustalonej przez organ prowadzący.
2. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do wypoczynku.
3. Dzienny czas pracy przedszkola z pełną ofertą wynosi do 11 godzin dziennie.
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 rozmieszczonych regularnie zgodnie z zasadami zdrowego żywienia; korzystanie z wycieczek organizowanych poza teren miasta.
5. Przedszkole jest czynne od godziny 6.00 do godziny 16.30. W przypadku utworzenia dwóch oddziałów pięciogodzinnych od godziny 7.30 do godziny 17.30.
6. 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.
7. Zapisy dzieci na okresy wakacyjne prowadzone są w terminie i miejscu wyznaczonym przez Gminę Miejską Głogów. Podstawą zapisu do placówki pełniącej dyżur wakacyjny jest podpisanie umowy pomiędzy rodzicem a dyrektorem przedszkola, do którego dziecko ma być zapisane.
8. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy.
9. 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 15 dzieci. Rodzice, którzy zapiszą dziecko do przedszkola na w/w dni ponoszą koszty stawki dziennej za wyżywienie nawet, jeśli dziecko będzie nieobecne w tym dniu.
10. W uzasadnionych przypadkach, w czasie absencji dzieci i nauczycieli, w okresach międzyświątecznych, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
11. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć w oddziale integracyjnym 20 dzieci, a w oddziale ogólnodostępnym – 25 dzieci.
12. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może zmniejszyć liczbę oddziałów w okresie ferii.
13. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.



14. Przedszkole pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
15. Dzieci korzystają z trzech posiłków dziennie.
16. Przedszkole obejmuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej, której czas realizacji nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
17. Wysokość opłaty za jedną godzinę opieki i kształcenia dziecka poza czasem wyznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określa uchwała Rady Miejskiej w Głogowie w sprawie odpłatności za świadczenia przekraczające podstawę programową wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach i oddziałach przedszkolnych przy szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miejską Głogów.
18. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola korzystających z pełnej oferty przedszkola, uiszczają opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu ponad podstawę programową.
19. Rodzice dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego nie wnoszą opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu, tylko za wyżywienie.
20. Zasady pobierania opłat za przedszkole określa umowa o świadczenie usług, zawarta między przedszkolem a rodzicami/ prawnymi opiekunami dzieci.
21. Ewidencja godzin pobytu dziecka w przedszkolu prowadzona jest w dzienniku zajęć każdego oddziału na podstawie potwierdzonych przez rodzica/ prawnego opiekuna godzin przyrowadzenia i odebrania dziecka z przedszkola.
22. Opłatę pobiera się za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu, nie więcej jednak jak za 4 godziny dziennie.
23. Opłatę stanowi iloczyn miesięcznej liczby godzin uczęszczania dziecka do przedszkola, przekraczających czas przeznaczony na realizację podstawy programowej i wysokości opłaty za jedną godzinę opieki i kształcenia dziecka poza czasem wyznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
24. Opłatę pobiera się z dołu do 10 dnia każdego miesiąca (wyjątek stanowią wrzesień i czerwiec).
25. W miesiącu czerwcu, opłata za świadczenie usług poza czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, regulowana jest przez rodziców w ostatnim dniu pobytu dziecka w przedszkolu przed przerwą wakacyjną. Rodzice zobowiązani są zgłosić ten dzień co najmniej na siedem dni przed planowaną przerwą wakacyjną.

26. Wysokość dziennej stawki żywieniowej dzieci i pracowników ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z Prezydentem Miasta Głogowa, na podstawie kalkulacji użytych produktów spożywczych niezbędnych do przygotowania posiłków spełniających normy racjonalnego żywienia.
27. Opłatę za wyżywienie stanowi iloczyn dni roboczych w miesiącu i wysokość dziennej stawki żywieniowej. Opłata wnoszona jest z góry.
28. Rodzicom przysługuje zwrot opłaty za wyżywienie za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu.
29. Odpis za wyżywienie stanowi iloczyn dziennej stawki żywieniowej i liczby dni nieobecności dziecka w przeliczanym miesiącu. Odpisy dokonywane są z dołu.
30. Dokładne terminy pobierania opłat za przedszkole ustala dyrektor przedszkola i podaje do wiadomości rodziców w formie ogłoszenia na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej przedszkola.
31. Rodzice zobowiązani są do regularnego dokonywania opłat w terminie wyznaczonym przez dyrektora przedszkola.
32. Miesięczne opłaty za wyżywienie i opłaty za świadczenie usług poza czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego należy uiścić u intendenta w przedszkolu lub dokonać płatności przelewem na konta podane w umowie.

## § 18.

### ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. W trakcie zajęć w przedszkolu:
  - 1) w oddziale przedszkolnym opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia, a w grupie 3 i 3 - 4 latków dodatkowo opiekun;
  - 2) w oddziale integracyjnym opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel i nauczyciel wspomagający.
3. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
4. Czas trwania opieki nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu określa harmonogram pracy nauczycieli, uwzględniający potrzeby środowiska.

5. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności nauczyciel może prowadzić swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
6. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (np. spacer, wycieczka):
  - 1) bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele, opiekunki i pomoce nauczyciela;
  - 2) w czasie wyjść poza teren przedszkola nauczyciel powinien posiadać apteczkę;
  - 3) każde wyjście z dziećmi poza teren przedszkola powinno być odnotowane w zeszycie wyjść, znajdującym się we wskazanym miejscu;
  - 4) szczegółową organizację spacerów i wycieczek określają odrębne przepisy.

### § 19.

1. Rodzice lub opiekunowie zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola tylko dzieci, których stan zdrowia nie zagraża zdrowiu innych dzieci i personelu. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
2. W sytuacji rażących przypadków związanych z przyprowadzaniem do przedszkola dzieci będących w trakcie infekcji zagrażającej zdrowiu dziecka i innych osób z placówki, nauczyciel ma prawo żądać od rodziców przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania do przedszkola.
3. W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka w trakcie pobytu w przedszkolu, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców (prawnych opiekunów) o jego stanie, a dziecku jest udzielana pierwsza pomoc. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
4. Przedszkole nie posiada uprawnień do podawania dziecku lekarstw, Obowiązek zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki lekarskiej oraz samego leczenia spoczywa wyłącznie na rodzicach (prawnych opiekunach). Wyjątek stanowi sytuacja, kiedy rodzice przedstawiają zaświadczenie lekarskie z zaleceniem podawania lekarstwa dziecku doustnie przewlekle choremu w czasie jego pobytu w przedszkolu, ze wskazaniem dawkowania i sposobu użycia leku i po uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola i po wyrażeniu akceptacji przez nauczyciela na wykonywanie tych zaleceń.
5. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
6. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne i inne

przewlekłe choroby należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.

7. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora placówki.
8. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
9. W sytuacji nagłej wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców (opiekunów prawnych).

## **§ 20.**

### **SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI**

1. Dzieci przyprowadzane są i odbierane są przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w sali zbiorczej lub szatni. W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
3. W godzinach od 6.00 do 7.00 rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają dziecko do sali zbiorczej. Od godz. 7.00 czynne są już wszystkie grupy. Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczycieli. Od tej godziny rodzice przyprowadzają dzieci do danej sali lub powierzają je osobie pełniącej dyżur w szatni, która zaprowadzi dziecko do sali.
4. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów), zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie zostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odebranego przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego – nauczyciel zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby.
7. W przypadku telefonicznej prośby rodzica, upoważnienia słownego, dotyczącej odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację. Zaistniałą sytuację należy odnotować w rejestrze upoważnień telefonicznych.

8. Nauczyciel każdej grupy zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.
9. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takim przypadku personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest do skontaktowania się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor lub wicedyrektor.
10. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
11. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godz. 16.30.
12. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
13. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców, prawnych opiekunów lub osób upoważnionych pisemnie nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora przedszkola oraz zgłosić fakt niemożności skontaktowania się z rodzicami /prawnymi opiekunami/ Policji.
14. Nauczyciel obowiązkowo pozostaje z dzieckiem do chwili jego odebrania.
15. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora.

## Rozdział 6

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 21.**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, w oddziałach integracyjnych dodatkowo nauczyciele wspomagający ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel Przedszkola Publicznego nr 20 w Głogowie prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową

i dopuszczonymi przez dyrektora programami. Odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

4. Nauczyciel realizuje zadania określone w ustawach: Karta Nauczyciela i Prawie Oświatowym, a w szczególności:
- 1) planuje i prowadzi pracę wychowawczą i dydaktyczną zgodnie z obowiązującym programem;
  - 2) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
  - 3) prowadzi obserwację pedagogiczną, która ma na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz ją dokumentuje;
  - 4) prowadzi działania pedagogiczne mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych;
  - 5) prowadzi analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
  - 6) przygotowuje do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
  - 7) stosuje twórcze i nowatorskie metody nauczania i wychowania;
  - 8) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
  - 9) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu;
  - 10) współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i edukacji dzieci;
  - 11) przekazuje rodzicom informacje dotyczące zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
  - 12) przekazuje rodzicom informacje dotyczące dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 13) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną w celu konsultacji metod i form pomocy udzielonej dzieciom oraz specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
  - 14) planuje własny rozwój zawodowy;
  - 15) systematycznie podnosi swoje kwalifikacje poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 16) dba o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz troszczy się o estetykę pomieszczeń;
  - 17) eliminuje przyczyny niepowodzeń dzieci;

- 18) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności opiekuńczej i wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 19) realizuje zalecenia dyrektora i osób kontrolujących.
- 5. Zadania nauczyciela prowadzącego w grupie integracyjnej:**
- 1) zapoznanie się z dokumentacją dzieci niepełnosprawnych;
  - 2) konsultowanie z nauczycielem wspomagającym wyboru programów nauczania dla całej grupy, metod, form pracy, warunków organizacyjnych umożliwiających obustronną integrację dzieci;
  - 3) współpraca z nauczycielem wspomagającym przy tworzeniu planów pracy;
  - 4) organizowanie zajęć umożliwiających aktywizowanie dzieci niepełnosprawnych;
  - 5) planowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej w grupie w oparciu o ideę integracji;
  - 6) dbanie o kształtowanie u wychowanków postawy poszanowania inności każdego człowieka oraz chęć niesienia niewymuszonej pomocy osobom słabszym i potrzebującym;
  - 7) współorganizowanie imprez i uroczystości przedszkolnych mających na celu wdrożenie procesu integracji w środowisku dzieci i ich rodziców oraz wyjść i wycieczek;
- 6. Zadania nauczyciela wspomagającego:**
- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi w grupie;
  - 2) rozpoznawanie potrzeb i możliwości dzieci niepełnosprawnych na podstawie dokumentacji (orzeczenia, opinie, zaświadczenia lekarskie), wywiadu z rodzicami i wstępnej obserwacji dziecka;
  - 3) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć rewalidacyjnych z dziećmi w tej grupie oraz odpowiedzialność za ich jakość;
  - 4) dostosowywanie programu nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych i do potrzeb dzieci niepełnosprawnych;
  - 5) współorganizowanie zajęć edukacyjnych, imprez i uroczystości włączając dzieci niepełnosprawne i ich rodziców w życie przedszkola;
  - 6) współpracowanie z rodzicami dzieci niepełnosprawnych, wspieranie rodziców poprzez kształtowanie prawidłowej postawy rodzicielskiej wobec własnego dziecka, informowanie na bieżąco o pracy dziecka na zajęciach, udziela porad związanych z koniecznością skorzystania z dodatkowej pomocy innych specjalistów czy instytucji społecznych i wskazywanie ich;
  - 7) organizowanie porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców;
  - 8) udzielanie pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi;

- 9) tworzenie warunków do optymalnego rozwoju każdego dziecka;
  - 10) opracowanie indywidualnych programów terapeutyczno – rewalidacyjnych dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 11) współpraca z psychologiem, logopedą, odbywająca się poprzez wymianę wyników diagnozy oraz postępowania stymulacyjno – terapeutycznego;
  - 12) dokumentowanie wyników obserwacji pedagogicznych. Informowanie rodziców o postępach;
  - 13) udzielanie wskazówek do pracy z dzieckiem w środowisku rodzinnym mającym na celu stymulowanie rozwoju, usprawnianie zaburzonych funkcji oraz kształtowanie właściwych postaw rodzicielskich;
  - 14) sporządzanie opinii pedagogicznych dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 15) prowadzenia dokumentacji pedagogicznej;
  - 16) rola nauczyciela wspomagającego w grupie integracyjnej polega na:
    - a) realizacji indywidualnych planów usprawniających z deficytami rozwojowymi w czasie zajęć grupowych i indywidualnych;
    - b) inspirowaniu zabaw dowolnych i organizowaniu zajęć grupowych w taki sposób, aby dzieci niepełnosprawne stały się pełnoprawnymi uczestnikami, a nie obserwatorami;
    - c) współudziale w tworzeniu programów edukacyjnych dla poszczególnych dzieci;
    - d) znajomości i umiejętności zastosowania wielu metod w pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.
- 7.** Nauczyciel uprawniony jest do:
- 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w pracy z dziećmi, zgodnie z zasadami pedagogiki i psychologii;
  - 2) wprowadzenia w pracy wychowawczo – dydaktycznej innowacji i eksperymentów pedagogicznych, w porozumieniu z radą pedagogiczną;
  - 3) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowo – wychowawczych.
- 8.** Nauczyciel przedszkola współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (opiekunów prawnych) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
- 9.** Nauczyciel współpracuje z rodzicami w formie:
- 1) zebrań grupowych;



- 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;
- 8) włączania ich w działalność i życie przedszkola.

## **§ 22.**

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko logopedy.
2. Logopeda prowadzi terapię logopedyczną, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpośrednio powierzone jego opiece dzieci.
3. Logopeda realizuje zadania określone w ustawach: Karta Nauczyciela i Prawo oświatowe, a w szczególności:
  - 1) prowadzi przesiewowe badania logopedyczne wśród dzieci sześcioletnich w placówce macierzystej oraz w podległych placówkach przedszkolnych;
  - 2) prowadzi badania wstępne w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
  - 3) prowadzi terapię logopedyczną z dziećmi, u których stwierdzono wady wymowy;
  - 4) podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;
  - 5) systematycznie prowadzi dokumentację logopedyczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) przekazuje rodzicom rzetelną i obiektywną informację dotyczącą terapii dziecka;
  - 7) stale wzbogaca warsztat pracy;
  - 8) doskonali kwalifikacje zawodowe poprzez uczestniczenie w kursach doskonalących, konferencjach samokształceniowych oraz szkoleniowych radach pedagogicznych;
  - 9) Współpracuje z wychowawcami poszczególnych grup w celu pomocy dzieciom w terapii wad wymowy.
4. Logopeda współpracuje z rodzicami w formie:
  - 1) warsztatów i szkoleń rodziców;
  - 2) dyskusji w gronie rodziców;
  - 3) spotkań i rozmów indywidualnych;
  - 4) terapii rodziny.
5. Logopeda uczestniczy w posiedzeniach rad pedagogicznych.

6. Logopeda wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora a wynikające z organizacji pracy.

### § 23.

1. W przedszkolu w zależności od potrzeb zatrudnia się kadrę pedagogiczną specjalistyczną i innych nauczycieli w celu współorganizowania kształcenia.
2. Nauczyciele specjaliści:
  - 1) rozpoznają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci niepełnosprawnych;
  - 2) dostosowują metody i formy zajęć do indywidualnych potrzeb każdego dziecka;
  - 3) opracowują indywidualne programy dla dzieci objętych opieką specjalistyczną;
  - 4) prowadzą zajęcia rewalidacyjne lub wspomaganie psychologicznego;
  - 5) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi;
  - 6) prowadzą bądź organizują różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny;
  - 7) współpracują z rodzicami i nauczycielami;
  - 8) ponoszą odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
  - 9) prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Nauczyciel religii realizuje zadania określone w ustawach: Karta Nauczyciela i Prawo oświatowe oraz jego misji katechetycznej.
4. Nauczyciel katecheta:
  - 1) prowadząc pracę dydaktyczną – wychowawczą jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci;
  - 2) prowadzi zajęcia religii w oparciu o program zatwierdzony odrębnymi przepisami;
  - 3) prowadzi obowiązującą dokumentację.

### § 24.

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje dyrektor przedszkola po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim, a dyrektorem:

- 1) współkieruje bieżącą działalnością dydaktyczną w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;
- 2) prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;
- 3) współuczestniczy w organizowaniu i prowadzeniu posiedzeń rad pedagogicznych;
- 4) współuczestniczy w przygotowywaniu projektu organizacji pracy przedszkola;
- 5) współuczestniczy w ustalaniu wysokości dodatku motywacyjnego dla nauczycieli;
- 6) współpracuje roczny plan pracy i czuwa nad jego realizacją;
- 7) prowadzi czynności wynikające z wykonywania nadzoru pedagogicznego, w tym hospituje i kontroluje pracę nauczycieli, udziela im instruktażu i niezbędnej pomocy poprzez omawianie zajęć i wydawanie zaleceń;
- 8) sprawuje opiekę nad młodymi nauczycielami;
- 9) sprawdza plany miesięczne;
- 10) sprawdza konspekty;
- 11) prowadzi sprawy dotyczące wychowanków;
- 12) organizuje i rozlicza nadgodziny nauczycieli;
- 13) bierze udział w przeprowadzaniu kontroli wewnętrznej;
- 14) rozlicza nauczycieli z czynności dodatkowych;
- 15) prowadzi akta osobowe nauczycieli i pracowników;
- 16) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora;
- 17) reprezentuje placówkę na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora.

## **§ 25.**

### **1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi:**

- 1) główny księgowy;
- 2) kierownik gospodarczy;
- 3) intendent;
- 4) dietetyk;
- 5) opiekun;
- 6) pomoc nauczyciela;
- 7) starszy rzemieślnik kucharz;
- 8) pomoc kuchenna;
- 9) robotnik do prac lekkich;
- 10) robotnik gospodarczy.

2. Prawa i obowiązki oraz szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi określają zakresy czynności i odpowiedzialności znajdujące się w teczkach akt osobowych.
3. Pracownicy administracji i obsługi współuczestniczą w procesie opiekuńczo – wychowawczym między innymi poprzez:
  - 1) troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w przedszkolu;
  - 2) współpracę w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowania ich godności osobistej;
  - 3) usuwanie i zgłaszanie dyrektorowi zaniedbań i wszelkich zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.

## Rozdział 7

### **PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA**

#### **§ 26.**

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, poszanowania potrzeb dzieci niepełnosprawnych i uzdolnionych,
    - b) traktowania 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) doświadczenia 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) uczenia się i przestrzegania reguł współżycia w grupie,
  - 3) przestrzegania higieny osobistej,
  - 4) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych na miarę swoich możliwości.

## Rozdział 8

### WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

#### § 27.

- 1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, tj. te, które od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat.
- 2. Dzieci od 3 do 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
- 3. Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w ust. 2, z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
- 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. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek, o którym mowa w ust. 3, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

6. Rodzice (opiekunowie) dziecka są zobowiązani dopełnić czynności zgłoszenia dziecka i zapewnić jego regularne uczęszczanie.
7. Dziecko, które posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i uczęszcza do przedszkola, może w nim przebywać powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
8. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko do grupy przedszkolnej, które ukończyło 2,5 roku.
10. Osoby nie będące obywatelami polskimi mogą korzystać z opieki w przedszkolu na warunkach dotyczących obywateli polskich.
11. Do oddziału integracyjnego w przedszkolu przyjmuje się dzieci z zaburzeniami i deficytami rozwojowymi wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy, na wniosek pisemny rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej. Mogą to być dzieci z:
  - 1) wadami widzenia;
  - 2) słabo słyszące;
  - 3) niepełnosprawne ruchowo;
  - 4) upośledzone umysłowo w stopniu lekkim i umiarkowanym;
  - 5) zaburzeniami zachowania;
  - 6) autyzmem;
  - 7) dzieci o rozwoju nieharmonijnym: zaburzenia funkcji percepcyjno – motorycznych oraz tempa rozwoju, które mogą objawiać się specyficznymi trudnościami w przypadku nauki szkolnej;
  - 8) wadą rozwojową mowy;
  - 9) odroczone od obowiązku szkolnego;
  - 10) dzieci przewlekłe chore (m.in. alergie pokarmowe, astma oskrzelowa, przewlekła choroba nerek, choroby serca i układu krążenia).
  - 11) **Z wyłączeniem:**
    - a) dzieci upośledzonych w stopniu głębokim,
    - b) dzieci niepełnosprawnych, których charakter i stopień zaburzeń wymaga takiej pomocy specjalistycznej, która w warunkach kadrowych placówki nie jest możliwa do zaoferowania.

7. Dobór dzieci niepełnosprawnych do grupy musi się odbywać z zachowaniem takich proporcji, które umożliwią harmonijną pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczo – rewalidacyjną.

## § 28.

### REKRUTACJA

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasady powszechnej dostępności.
2. Nabór dzieci pełnosprawnych do grup integracyjnych oparty jest na zasadzie dobrowolności i akceptacji idei integracji przez rodziców.
3. Zasady i terminy rekrutacji dzieci do przedszkoli publicznych w Głogowie ustalone są przez organ prowadzący – Gminę Miejską Głogów i umieszczone w widocznym miejscu w przedszkolu.
4. Dzieci już uczęszczające do przedszkola będą przyjmowane na kolejny rok szkolny automatycznie w procesie rekrutacji, na podstawie złożonej przez rodziców w wyznaczonym terminie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
5. Postępowanie rekrutacyjne na kolejny rok szkolny przeprowadza się na wolne miejsca w przedszkolu.
6. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone będzie z zastosowaniem systemu informatycznego „FORMICO” i zgodnie z ustalonymi zasadami rekrutacji dla dzieci w wieku przedszkolnym.
7. **Kryteria naboru na wolne miejsca w przedszkolu:**
  - 1) **do przedszkola przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci wg kryteriów określonych w ustawie Prawo oświatowe:**
    - a) wielodzietność rodziny kandydata – oznacza rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,
    - b) niepełnosprawność kandydata,
    - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
    - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
    - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
    - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
    - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
  - 2) **dotatkowe kryteria ustalone przez organ prowadzący brane pod uwagę w następnym etapie rekrutacji:**

- a) dziecko obojga rodziców/prawnych opiekunów pracujących (w wymiarze pełnego etatu) /rodziców studiujących/uczących się (w systemie dziennym),
  - b) dziecko posiadające rodzeństwo w przedszkolu pierwszego wyboru,
  - c) dziecko, które będzie korzystało z pełnej oferty przedszkola (powyżej podstawy programowej wraz z posiłkami).
- 8.** W celu zapewnienia w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania i metod opiekuńczo – wychowawczych rodzice dziecka przekazują dyrektorowi uznane przez nich za istotne dane o stanie zdrowia, stanie psychicznym i diecie dziecka.
- 9. Składanie wniosków:**
- 1) zapisy do przedszkola odbywają się poprzez platformę edukacyjną „FORMICO”;
  - 2) rodzice/prawni opiekunowie wypełniają w systemie informatycznym wniosek rekrutacyjny. drukują wypełniony wniosek, podpisują czytelnie i składają w wyznaczonym terminie w przedszkolu pierwszego wyboru;
  - 3) jeżeli rodzic/prawny opiekun nie ma 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;
  - 4) do wniosku rekrutacyjnego dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów:
    - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
    - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność lub orzeczenie o niepełnosprawności,
    - c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód, separację, akt zgonu oraz zaświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka, a także o nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
    - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą.
  - 5) dokumenty, o których mowa w § 28 ust. 9, pkt.4 są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu;
  - 6) rodzice kandydata dołączają również dokumenty poświadczające spełnienie kryteriów określonych przez organ prowadzący, o których mowa w § 28, ust. 7, pkt.2;
  - 7) oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
- 10.** Rekrutacja dzieci posiadających odroczenie realizacji obowiązku szkolnego do przedszkoli publicznych odbędzie się poza automatyczną rekrutacją a decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje komisja powołana przez dyrektora placówki.



**11. Komisja rekrutacyjna.**

- 1) postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca do przedszkola przeprowadza Komisja Rekrutacyjna;
- 2) skład osobowy ze wskazaniem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej powoływany jest zarządzeniem dyrektora;
- 3) **zadania komisji rekrutacyjnej:**
  - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,
  - b) umieszczenie w publicznym miejscu w przedszkolu listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
  - c) komisja rekrutacyjna przyjmuje dzieci do przedszkola, jeżeli rodzic/prawny opiekun potwierdził wolę umieszczenia dziecka i podpisał stosowną umowę,
  - d) komisja rekrutacyjna w wyznaczonym terminie udostępnia rodzicom informację o wynikach rekrutacji – lista przyjętych i nieprzyjętych dzieci do przedszkola oraz informację o liczbie wolnych miejsc,
  - e) sporządza protokół z postępowania rekrutacyjnego,
  - f) przewodniczący komisji może zwrócić się do Prezydenta Miasta Głogowa o potwierdzenie informacji zawartych w oświadczeniach (w przypadku braku potwierdzenia informacji udzielonych przez rodziców komisja rekrutacyjna nie uwzględnia niepotwierdzonego kryterium).

**13. Odwołania**

- 1) rodzice/prawni opiekunie dzieci, które nie zostały przyjęte do przedszkola mogą w ciągu 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola;
- 2) komisja rekrutacyjna w ciągu 5 dni od dnia otrzymania wniosku rodziców przygotowuje i wydaje uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola; rodzic /prawny opiekun osobiście odbiera uzasadnienie w przedszkolu;
- 3) rodzice/prawni opiekunie kandydata w przypadku naruszenia przez komisję rekrutacyjną zasad rekrutacji mogą w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej;
- 4) dyrektor przedszkola rozpatruje odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. rozpatrywane będą odwołania, do których dołączono uzasadnienia odmowy przyjęcia wystawione przez komisję rekrutacyjną;
- 5) na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

**14. Rekrutacja uzupełniająca**

- 1) rekrutacja uzupełniająca do przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami ustalonymi przez organ prowadzący;
- 2) w ciągu roku szkolnego możliwe jest dodatkowo przyjęcie dzieci – jeżeli są wolne miejsca; o przyjęciu dzieci w ciągu roku decyduje dyrektor.

**15.** Rodzice lub prawni opiekunowie dzieci, zawierają pisemną umowę z przedszkolem na pobyt dziecka w placówce na dany rok szkolny.

**§ 29.**

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną przedszkola może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka nieobjętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
  - 1) zachowań dziecka powodujących zagrożenie dla innych dzieci, przy całkowitym braku współpracy rodziców z nauczycielkami i specjalistami z poradniami, po uzyskaniu opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
  - 2) zalegania z odpłatnością za co najmniej dwa okresy płatnicze;
  - 3) nieprzerwanej nieobecności dziecka w przedszkolu przez 14 dni i niezgłoszenia tego faktu do przedszkola;
  - 4) nie zgłoszenia się dziecka do 15 września bez podania przyczyny.
2. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje na podstawie decyzji dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

**§ 30.****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) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka;

- 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
  - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
  - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa, radę rodziców.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
4. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.

### **§ 31.**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
  - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
  - 6) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 7) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
  - 8) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
  - 9) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

**§ 32.**

1. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora bądź dyplom uznania.
2. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
  - 1) zebrania grupowe;
  - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, logopedą;
  - 3) kąciki dla rodziców;
  - 4) zajęcia otwarte;
  - 5) spotkania w formie warsztatów ze specjalistami (psycholog, pedagog);
  - 6) imprezy, spotkania, uroczystości przedszkolne o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturowym lub rekreacyjno – sportowym dla dzieci, rodziców, dla rodzin dziecka.

## Rozdział 9

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE****§ 33.**

1. Niniejszy statut reguluje organizację i zakres działania przedszkola.
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.
5. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych, ustala się:
  - 1) wywieszenie go na tablicy ogłoszeń;
  - 2) udostępnienie zainteresowanym przez dyrektora;
  - 3) upublicznienie na stronie internetowej przedszkola.
6. Wszystkie zmiany w Statucie wprowadzane są w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.
7. Do zmian w statucie uprawnione są:
  - 1) dyrektor;
  - 2) rada pedagogiczna.
8. Z wnioskiem o dokonanie zmian w statucie przedszkola może wystąpić:
  - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 2) organy przedszkola;
  - 3) dyrektor.

9. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego i Prawa oświatowego.
10. Traci moc Statut Przedszkola Publicznego Nr 20 w Głogowie wprowadzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 10/2016/2017 z dnia 09 listopada 2016r.
11. Statut niniejszy został uchwalony na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 08 listopada 2017r.
12. Wchodzi w życie z mocą od dnia 01.11.2017r.