

Załącznik do uchwały Rady Pedagogicznej Nr 4/2020
Przedszkola Publicznego Nr 2
w Głogowie z dnia 31.08.2020r.

STATUT

Przedszkola Publicznego Nr 2 w Głogowie

Rozdział 1

Przepisy wprowadzające

NAZWA i RODZAJ PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Publiczne Nr 2.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Aleja Wolności 17.
3. Przedszkole jest przedszkolem publicznym.
4. Przedszkole używa ustalonej nazwy w pełnym brzmieniu na pieczęciach.

Przedszkole Publiczne Nr 2

67-200 Głogów, Al. Wolności 17

tel. 726-56-19, fax 726-56-20

NIP 693-19-62-508 Regon 390932419

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

§ 2

Ilekoć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Nr 2 w Głogowie,
2. podstawie programowej wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu etapu edukacyjnego, uwzględniane odpowiednio w programach wychowania przedszkolnego,
3. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty - instytucje) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem uczęszczającym do Przedszkola Publicznego Nr 2 w Głogowie,
4. nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu Publicznym Nr 2 w Głogowie,
5. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 2 w Głogowie,
6. dzieciach - należy przez to rozumieć wychowanków przyjętych do Przedszkola Publicznego Nr 2 w Głogowie.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa w tym podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Wspieramy naszych wychowanków w rozwijaniu naturalnej aktywności w poznawaniu świata, w dążeniu do osiągnięcia sukcesu, na miarę własnych możliwości.
3. Celem przedszkola jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka tak, aby osiągnęło dojrzałość do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

4. Celem przedszkola jest w szczególności:

- 1) wspomaganie i ukierunkowywanie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społecznym, kulturowym i przyrodniczym
- 2) sprawowanie opieki nad zdrowiem i bezpieczeństwem dzieci odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez :
 - a) kształtowanie czynnej postawy wobec zdrowia i bezpieczeństwa własnego i innych oraz rozwijanie sprawności ruchowej,
 - b) wdrażanie do przestrzegania zasad bezpieczeństwa,
 - c) dostarczanie wiedzy o tym , co sprzyja a co zagraża zdrowiu,
- 3) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 4) prowadzenie działań w zakresie integracji dzieci należących do mniejszości romskiej,
- 5) zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji, tolerancji i bezpieczeństwa,
- 6) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”.

§ 4

1. **Zadaniem Przedszkola Publicznego Nr 2 w Głogowie jest:**

- 1) wspieranie działań wychowawczych wobec rodziny oraz zapewnienie dzieciom opieki w czasie godzin pracy rodziców,
- 2) organizacja warunków, sprzyjających nabywaniu doświadczeń przez dzieci w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze ich rozwoju,

- 3) sprawowanie opieki, wychowania i nauczania w atmosferze akceptacji, tolerancji i poczucia bezpieczeństwa oraz przygotowanie dzieci do pokonywania stresu, trudności i współzawodnictwa w życiu,
- 4) objęcie wychowanków opieką, wychowaniem i wspomaganiem rozwoju , od momentu przyjęcia do przedszkola, do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej – dążenie do osiągnięcia przez nie „gotowości szkolnej” w zakresie: rozwijania sprawności fizycznej, sprawności do nauki pisania, czytania, pojęć matematycznych i przyrodniczych, dojrzałości emocjonalnej, podejmowania wspólnych zadań i rozwiązywania problemów, samodzielnego wykonywania czynności samoobsługowych, rozumienia wzięcia na siebie odpowiedzialności za wykonanie podjętych zadań,
- 5) rozwijanie u dzieci takich cech charakteru jak: wrażliwość na potrzeby innych w tym zwierząt i przyrody, samodzielność, odpowiedzialność, życzliwość i uczciwość, wzmacnianie poczucia własnej wartości, indywidualności,
- 6) budzenie wrażliwości emocjonalnej, kultury ogólnej i zasad dobrego wychowania,
- 7) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, w tym konstruowania, majsterkowania,
- 8) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej,
- 9) indywidualizowanie procesu edukacyjnego i nabywania przez dzieci umiejętności zgodnie z ich potrzebami,
- 10) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur,
- 11) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nie dotyczy: dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,
- 12) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu,
- 13) prowadzenie obserwacji w celu rozpoznawania możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków,
- 14) przekazywanie rodzicom na bieżąco rzetelnej i obiektywnej informacji o postępach, zachowaniu i rozwoju dziecka,
- 15) pomaganie rodzicom w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 16) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 17) udzielanie dzieciom pomocy psychologicznej i pedagogicznej w toku bieżącej pracy oraz w formie zajęć specjalistycznych, dodatkowych, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia

niepełnosprawności lub dysfunkcji rozwojowych, trudności edukacyjnych lub wychowawczych:

- a) dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- b) dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie indywidualnego rocznego, obowiązkowego przygotowania przedszkolnego;
- c) dziecku nie posiadającemu opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, z inicjatywy nauczyciela, specjalisty lub innej osoby wskazanej w odrębnych przepisach, która stwierdzi potrzebę objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- d) szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy,

18) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie przeprowadzenia pogłębionej specjalistycznej diagnozy, konsultacji metod i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, udzielanej w przedszkolu,

19) współpraca z ośrodkami metodycznymi oraz innymi ośrodkami szkoleniowymi w zakresie wspomagania rady pedagogicznej,

20) tworzenie warunków umożliwiających łatwy dostęp do edukacji przedszkolnej dzieci romskich oraz innych wyznań i narodowości,

21) organizowanie nauki religii na życzenie rodziców zgodnie z odrębnymi przepisami,

22) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka oraz kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu,

23) egzekwowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,

24) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przedszkolnej.

2. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno- obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

§ 5

1. Przedszkole realizuje swoje zadania w sposób adekwatny do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, kadrowych oraz potrzeb środowiska lokalnego, a w szczególności:

- 1) zaznajamia ogół rodziców dzieci z programami wychowawczo- dydaktyczno-opiekuńczymi oraz wynikającymi z nich zadaniami przedszkola,
- 2) udziela pomocy na wniosek rodziców bądź nauczyciela za ich zgodą,
- 3) tworzy warunki do rozwoju zdolności i zainteresowań poprzez otwarty styl pracy oraz metody aktywizujące między innymi: odkrywanie, manipulowanie, doświadczanie, eksperymentowanie, rozwiązywanie problemów,

- 4) umożliwia dzieciom udział w różnych konkursach, prezentacjach, grach itp.,
- 5) wzmacnia u dziecka wewnętrzną motywację do działania poprzez wyrażanie akceptacji, pochwał, zachęt,
- 6) zapewnia zdrowe żywienie, bezpieczne, higieniczne warunki pobytu dziecka w przedszkolu, a w szczególności:
 - a) stosuje zasady HCCP i GMP,
 - b) kształtuje prawidłowe nawyki żywieniowe,
 - c) podejmuje różnorodne działania profilaktyczne, dostarcza wiedzę o tym, co sprzyja a co zagraża zdrowiu,
 - d) kształtuje aktywną postawę wobec zdrowia i bezpieczeństwa własnego i innych ludzi oraz rozwija sprawność ruchową,
 - e) wdraża do przestrzegania obowiązujących reguł, zawartych umów grupowych, bezpiecznego zachowania,
 - f) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
 - g) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
 - h) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
 - i) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych,
 - j) szkolenia nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

2. Przedszkole zapewnia edukację w atmosferze akceptacji bezpieczeństwa i tolerancji w szczególności poprzez:

- a) stwarzanie ciepłej, rodzinnej atmosfery przyjaznej dzieciom,
- b) uwrażliwianie wychowanków na potrzeby innych, okazywanie empatii,
- c) naukę tolerancji i akceptację dzieci niepełnosprawnych,
- d) zaznajamianie i wdrażanie zasad właściwego zachowywania się w różnych sytuacjach dnia codziennego, w stosunku do siebie i innych.

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

Rozdział 3

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 6

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola,
- 2) Rada pedagogiczna,
- 3) Rada rodziców.

2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola.

§ 7

1. **Dyrektor przedszkola** wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz przepisów szczegółowych wydanych na ich podstawie.

2. Dyrektor przedszkola w szczególności:

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

- 14) współpracuje ze szkołami wyższymi,
- 15) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy i stowarzyszeń,
- 16) czuwa nad przestrzeganiem realizacji statutu przedszkola oraz praw dziecka,
- 17) zawiadamia dyrektora szkoły podstawowej o spełnianiu bądź nie spełnianiu rocznego obowiązkowego wychowania przedszkolnego,
- 18) wyraża zgodę na realizację obowiązku przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem,
- 19) organizuje na wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców powstanie Rady Przedszkola pierwszej kadencji,
- 20) wydaje zarządzenia o charakterze wewnętrznym, regulujące prawidłowe funkcjonowanie przedszkola, zgodnie z przepisami prawa,
- 21) dopuszcza zaproponowane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego.

3. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami przedszkola, związkami zawodowymi, organami: prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny.

4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności dyrektora jego kompetencje delegowane są na wicedyrektora a w przypadku również jego nieobecności, wskazanemu przez dyrektora nauczycielowi lub pracownikowi administracji w zakresie:

- 1) organizowania pracy przedszkola, organizowania ramowego rozkładu dnia,
- 2) zabezpieczenia obiektu i majątku przedszkola.

5. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Głogowa.

6. Wicedyrektor działa na podstawie powierzenia funkcji i delegowania uprawnień.

§ 8

1. W przedszkolu działa **rada pedagogiczna**, która jest kolegialnym organem przedszkola, w zakresie realizacji zadań statutowych.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu, dla których praca wychowawczo – opiekuńczo – dydaktyczna stanowi podstawowe zajęcie.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor powierza przewodniczenie Radzie wicedyrektorowi lub innemu nauczycielowi zatrudnionemu w przedszkolu.

4. Na wniosek dyrektora, rady pedagogicznej w zebraniach rady pedagogicznej biorą udział z głosem doradczym osoby zaproszone.

5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są nie rzadziej niż jeden raz na pół roku i w miarę potrzeb.

6. Zebrania są organizowane na wniosek:

- a) dyrektora
- b) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej
- c) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- d) organu prowadzącego przedszkole,

7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

8. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna:

- 1) zatwierdza program pracy przedszkola,
- 2) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 3) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym wyników z nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez organ zewnętrzny do tego upoważniony,
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków, (nie dotyczy dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne),
- 6) przygotowuje projekt statutu lub jego zmian, uchwała statut oraz jego nowelizację,
- 7) ustala regulamin swojej działalności,
- 8) stanowi w sprawach wynikających z odrębnych przepisów.

9. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 2) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
- 3) projekt planu finansowego przedszkola,
- 4) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycielom oraz innym pracownikom,
- 5) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom dodatkowych czynności i zajęć związanych z organizacją procesu dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczego w ramach przysługującego im wynagrodzenia,
- 6) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący w przypadku, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,
- 7) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola na kolejny okres,
- 8) rada pedagogiczna wyraża opinię związaną z dokonywaniem oceny pracy dyrektora przedszkola,
- 9) po zasięgnięciu opinii rady rodziców, Przedszkolny Zestaw Programów,
- 10) opiniuje w sprawach wynikających z odrębnych przepisów.

10. W przedszkolu kiedy, nie została powołana Rada przedszkola, kompetencje jej realizuje Rada pedagogiczna, która:

- 1) opiniuje plan finansowy przedszkola oraz przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu środków specjalnych,

- 2) występuje do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola, jego dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu, wnioski te dla organu mają charakter wiążący,
 - 3) opiniuje program pracy przedszkola, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne istotne sprawy dla przedszkola,
 - 4) przygotowuje projekt statutu lub jego zmian, uchwała statut oraz jego nowelizację,
 - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan placówki i może występować do dyrektora, organu prowadzącego przedszkole w szczególności w sprawach zajęć dodatkowych.
11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
 12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem.
 13. Zebrania rady są protokołowane.
 14. Nauczyciele zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci, rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.

§ 9

1. **W przedszkolu działa społeczny organ – Rada rodziców**, który stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Skład Rady Rodziców przedszkola tworzą przedstawiciele Rad Oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach, przez zebranie rodziców danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
4. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego placówkę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora oraz rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
5. Do kompetencji rady rodziców należy wydawanie opinii o pracy nauczycieli: stażysty, kontraktowym i mianowanym, ubiegającym się o awans zawodowy.
6. Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego przedszkola.
7. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w pkt 3.

§ 10

1. Poszczególne organy współdziałają ze sobą tak, aby:

1) zapewniały każdemu z nich możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą.

2) umożliwiały rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola.

3) zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych działaniach lub decyzjach.

4) każdy organ przedszkola może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

5) organy przedszkola w miarę potrzeb spotykają się w celu poinformowania się o realizowanych zadaniach oraz oczekiwanej współpracy w danym roku szkolnym.

6) współdziałanie organów ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom, przestrzegania Konwencji Praw Dziecka i podnoszenia poziomu pracy placówki.

2. Spory kompetencyjne między organami przedszkola rozstrzyga komisja powołana do tego celu. W jej skład wchodzi zważnione strony.

3. Komisja działa w drodze :

1) negocjacji i mediacji z zachowaniem swobodnego działania w ramach swoich kompetencji,

2) z zastosowaniem przepisów szczegółowych dotyczących rozwiązywania sporów.

4. Skargi i wnioski wpływające do dyrektora przedszkola, rozpatrywane są z zachowaniem obowiązującej w przedszkolu procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Rozdział 4

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 11

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

1) 4 sale zabaw wraz z zapleczem sanitarnym,

2) salę gimnastyczną okresowo przekształconą w salę zajęć,

3) salę przystosowaną do zajęć muzyczno-ruchowych,

4) szatnię ,

5) wydzielony blok żywieniowy,

- 6) ogród przedszkolny wraz z wyposażeniem,
- 7) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Możliwe jest także tworzenie oddziałów, obejmujących dzieci z różnych roczników, według potrzeb organizacyjnych w danym roku szkolnym.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
5. Rada Miasta Głogowa ustala sieć prowadzonych przez gminę przedszkoli publicznych.
6. Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej jest plan finansowy dochodów i wydatków oraz plan finansowy wydzielonych dochodów i wydatków.
7. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
8. Przedszkole posiada wydzielone rachunki finansowe:
 - 1) bieżący – budżet,
 - 2) subkonto dochodów Gminy Miejskiej Głogów,
 - 3) wydzielony rachunek dochodów jednostki – darowizny,
 - 4) wydzielony rachunek dochodów jednostki – żywność,
 - 5) zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

§ 13

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o:

- 1) podstawę programową wychowania przedszkolnego, realizowaną obowiązkowo w wymiarze 5 godzin dziennie.
- 2) pozytywnie zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną program wychowania przedszkolnego, wybrany przez nauczyciela z listy programów dopuszczonych przez MEN,
- 3) pozytywnie zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną program własny nauczyciela, zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego,

2. Wybrane przez nauczycieli programy, dopuszcza do realizacji na cały etap edukacyjny - dyrektor przedszkola. Dopuszczone do realizacji programy wchodzi w skład Przedszkolnego Zestawu Programów,

3. W ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, we wszystkich grupach wiekowych - prowadzone są zajęcia z j. angielskiego zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Godzina zajęć nauczyciela w przedszkolu trwa 60 minut.

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

1) finansowane z budżetu gminy:

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

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

- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut,
- 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut,

5. Dokumentację zajęć w przedszkolu stanowią:

- a) dzienniki zajęć w poszczególnych grupach,
- b) arkusze obserwacji dzieci.

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

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

§ 14

2. Przedszkole Publiczne Nr 2 jest wielooddziałowe.

3. W przedszkolu tworzy się oddziały uwzględniające oczekiwania rodziców. Są to oddziały:

- a) na czas realizacji podstawy programowej oddziały czynne 5 godzin dziennie,
- b) oddziały czynne ponad 5 godzin dziennie, zapewniające realizację pełnej oferty przedszkola.

4. Za pełną ofertę przedszkola należy rozumieć: czas przeznaczony na realizację treści programów wychowania przedszkolnego, przygotowanie dzieci do uroczystości, koncertów przedszkolnych; organizowanie zajęć otwartych dla rodziców; korzystanie z wycieczek, wystaw, imprez organizowanych poza terenem przedszkola; wycieczki krajoznawczo - turystyczne organizowane poza miasto, podawanie trzech posiłków dziennie rozmieszczonych regularnie zgodnie z zasadami zdrowego żywienia.

5. W przedszkolu tworzy się oddziały zgodnie z zasadami elektronicznej rekrutacji ustalonymi przez organ prowadzący.

6. Liczba oddziałów uzależniona jest od ilości dzieci przyjętych do przedszkola.

§ 15

1. Organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola projektowany jest elektronicznie, na podstawie kart zgłoszeń dzieci do przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola – opiniują związki zawodowe, adekwatne do przynależności pracowników przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu nadzoru pedagogicznego.

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów,
- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii,
- 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
- 5) liczbę pracowników przedszkola ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze,
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

3. Czas pracy przedszkola ustala Organ prowadzący na wniosek dyrektora uzgodniony z Radą Rodziców.

§ 16

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz potrzeb zainteresowań, uzdolnień wychowanków, a także oczekiwań rodziców.

2. Ramowy rozkład dnia zawiera:

- 1) harmonogram pracy nauczycieli,
- 2) godziny pracy poszczególnych oddziałów,
- 3) godziny posiłków regularnie rozmieszczone w odstępach nie dłuższych niż 3 godziny,
- 4) harmonogram zajęć dodatkowych opłacanych w ramach budżetu przedszkola,
- 5) czas przeznaczony na realizację 5 godzin podstawy programowej- od godziny 7.30 do godziny 12.30

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.

4. Szczegółowy rozkład dnia zawiera :

- 1) formy pracy proponowane przez nauczyciela realizowane w ramach wybranego programu,
- 2) swobodną działalność dzieci,
- 3) czynności opiekuńcze i samoobsługowe,
- 4) w zależności od wieku dziecka uwzględnia potrzebę odpoczynku lub relaksacji,
- 5) potrzebę żywienia dzieci, regularne rozmieszczenie posiłków,
- 6) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu.

§ 17

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

2. Przedszkole jest czynne zgodnie z arkušem organizacji przedszkola zatwierdzonym przez organ prowadzący.

3. Terminy przerw wakacyjnych w pracy przedszkola uzgadniane są z Organem Prowadzącym oraz podawane rodzicom i pracownikom w trybie bezzwłocznym. W czasie przerwy wakacyjnej, zapewnia się dzieciom opiekę w innej placówce na terenie miasta.

4. Zapisy dzieci na lipiec lub sierpień prowadzone są zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Organ Prowadzący.

5. Zapisy do przedszkoli pełniących dyżur podczas wakacji, prowadzone są w placówce, do której będzie uczęszczało dziecko podczas wakacji.

6. Podstawą uczęszczania dziecka do przedszkola pełniącego dyżur w lipcu lub sierpniu jest podpisanie Oświadczenia przez Rodziców/prawnych opiekunów.

7. W miesiącach wakacyjnych, w których przedszkole nie pełni dyżuru, przedszkole otwarte jest od godz. 7.00 do 15.00.

8. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy.

9. Dyrektor może zmniejszyć liczbę oddziałów w okresie ferii zimowych oraz w okresach świątecznych, a także w czasie schodzenia się do przedszkola i rozchodzenia się dzieci do domu.

10. W celu zapewnienia optymalnej organizacji pracy, przedszkole prowadzi zapisy dzieci na dni robocze pomiędzy dniami wolnymi. Przedszkole jest czynne, jeśli do placówki zostanie zapisanych, co najmniej 10 dzieci. Rodzice, którzy zapiszą dziecko do przedszkola na w/w dni ponoszą koszty stawki dziennej za wyżywienie nawet, jeśli dziecko będzie nieobecne w tym dniu.

11. Od dnia 01.09.2021r. przedszkole nie ubezpiecza dzieci w TU prowadzących ubezpieczenia grupowe dzieci przedszkolnych. Decyzja o ubezpieczeniu indywidualnym dziecka należy do rodziców/prawnych opiekunów.

12. Dzieci korzystają z trzech posiłków dziennie podawanych w godz. 8.30; 11.00; 13.45.

13. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej, której czas realizacji nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.

14. Organ prowadzący ustala wysokość opłat za jedną godzinę świadczeń udzielanych przez przedszkole ponad podstawę programową, z uwzględnieniem bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie co najmniej, podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

15. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych korzystających z pełnej oferty przedszkola, uiszczają opłatę za pobyt dziecka w placówce ponad podstawę programową.

16. Rodzice dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego nie wnoszą opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad realizację podstawy programowej a tylko za wyżywienie.

17. Wysokość opłaty za jedną godzinę opieki i kształcenia dziecka poza czasem wyznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.

§ 18

1. Zasady pobierania oraz zwrotu opłat za pobyt dziecka w przedszkolu określa Oświadczenie złożone przez rodziców/ prawnych opiekunów, w zakresie świadczenia usług wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, udzielanych przez przedszkole.

2. Ewidencja godzin pobytu dziecka w przedszkolu prowadzona jest w dzienniku zajęć każdego oddziału.

3. Opłatę pobiera się za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.

4. 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.

5. Opłata, o której mowa w , ust. 1 pkt 4 nie ulega zwrotowi i odliczeniom.

6. Opłatę pobiera się z dołu do 10 dnia każdego miesiąca (wyjątek stanowią wrzesień i czerwiec).

7. Za miesiąc wrzesień, opłata za świadczenie usług poza czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, regulowana jest przez rodziców do 10 października .
8. Za miesiąc czerwiec, opłata za świadczenie usług poza czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, regulowana jest przez rodziców do 10 lipca.
9. W miesiącu wrześniu, rodzice wnoszą opłatę za wyżywienie do 15 dnia miesiąca.
10. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z Prezydentem Miasta Głogowa, na podstawie kalkulacji użytych produktów spożywczych niezbędnych do przygotowania posiłków spełniających normy racjonalnego żywienia.
11. Opłatę za wyżywienie stanowi iloczyn dni roboczych w miesiącu i wysokość dziennej stawki żywieniowej. Opłata wnoszona jest z góry.
12. Rodzicom przysługuje zwrot opłaty za wyżywienie za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu.
13. Odpis za wyżywienie stanowi iloczyn dziennej stawki żywieniowej i liczby dni nieobecności dziecka w przeliczanym miesiącu. Odpisy dokonywane są z dołu.
14. Rodzice zobowiązani są do regularnego dokonywania opłat w terminie wyznaczonym przez dyrektora przedszkola.
15. Miesięczne opłaty za wyżywienie i opłaty za świadczenie usług poza czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, należy uiścić w kasie przedszkola do dnia 10 każdego miesiąca lub dokonać płatności przelewem na konta podane w umowie.
16. Za każde przekroczenie limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu, poza określony w aktualnym projekcie organizacyjnym czas pracy przedszkola, rodzic wnosi opłatę w wysokości godziny nadliczbowej z pochodnymi przysługującej danemu nauczycielowi zgodnie z regulaminem wynagradzania.

§ 19

1. **Zasady sprawowania opieki nad dziećmi w trakcie pobytu dzieci w przedszkolu:**

- 1) przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu,
- 2) przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 16:30, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
- 3) dzieci przebywające w przedszkolu znajdują się pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zgodnie z zatwierdzonym programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć,

4) nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.

5) opiekę nad dziećmi przebywającymi w każdym oddziale, sprawuje nauczyciel pracujący w oddziale, pomoc nauczyciela, a w grupie dzieci najmłodszych - dodatkowo pomoc nauczyciela,

6) nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienki, oraz sprzęt, pomoce i narzędzia dydaktyczne),

7) nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela. Nauczyciel przekazuje zmieniającemu nauczycielowi wszelkie uwagi, dotyczące wychowanków,

8) nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby do sprawowania nadzoru,

9) obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić dyrektora przedszkola oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.

§ 20

1. Zasady sprawowania opieki nad dziećmi w trakcie zajęć poza terenem przedszkola:

1) przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej,

2) wycieczki i spacerunki poza teren przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów.

3) wycieczki całodzienne dzieci poza teren przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców.

4) przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem i ogrodem przedszkolnym,

5) bezpośrednią opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem przedszkola sprawują nauczyciele i pomoce nauczyciela,

a) podczas pobytu dziecka poza terenem przedszkola na 15 dzieci przypada co najmniej jeden opiekun dorosły,

b) każde wyjście lub wyjazd z dziećmi poza teren przedszkola powinno być odnotowane w zeszycie wyjść (wyjazdów) grupowych, znajdującym się we wskazanym miejscu,

- c) w przypadku wycieczek jednodniowych autokarowych, nauczyciel organizujący wycieczkę (kierownik wycieczki), powinien przedstawić dyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia kartę wycieczki zawierającą:
 - plan wycieczki i jej cel,
 - listę uczestników,
 - liczbę opiekunów,
 - zgodę rodzica na uczestnictwo dziecka w wycieczce,
- d) w czasie wyjść - wyjazdów poza teren przedszkola, nauczyciel powinien posiadać apteczkę,
- e) przed rozpoczęciem wycieczki nauczyciel powinien przeprowadzić pogadankę na temat bezpieczeństwa, przypomnieć istotne dla danego rodzaju zajęć wiadomości i zasady BHP,

§ 16

1. Szczegółowe zasady przyrowadzania i odbierania dzieci:

- 1) Dziecko powinno być przyrowadzone przez rodziców (prawnych opiekunów) do pomieszczenia szatni i przekazane pod opiekę nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur.
- 2) Rodzice lub opiekunowie zobowiązani są przyrowadzać do przedszkola tylko zdrowe dzieci . Dzieci zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
- 3) Osoba pełniąca dyżur w szatni ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola w przypadku zauważenia wyraźnych symptomów chorobowych jak kaszel, katar, wymioty.
- 4) W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka w trakcie pobytu w przedszkolu, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców (prawnych opiekunów) o jego stanie, a rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
- 5) Przedszkole nie posiada uprawnień do podawania dziecku leków. Obowiązek zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki lekarskiej oraz samego leczenia spoczywa wyłącznie na rodzicach/ prawnych opiekunach.
- 6) W uzasadnionych przypadkach nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
- 7) Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.
- 8) Alergie pokarmowe, wziewne i inne przewlekłe choroby należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.

9) W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora placówki.

10) Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

11) W sytuacji nagłej wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców o zaistniałej sytuacji.

12) Dziecko odbierają z przedszkola rodzice lub pisemnie upoważniona przez nich osoba, która według rodziców zapewni dziecku pełne bezpieczeństwo w drodze do domu. W przypadku, gdy upoważniona przez rodziców osoba będzie miała mniej niż 18 lat. (np., rodzeństwo wychowanka), przedszkole informuje rodziców na piśmie za potwierdzeniem, że od momentu przekazania wychowanka pod opiekę wskazanej osobie, nie bierze odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo w drodze do domu. Pisemne upoważnienie od rodziców jest skuteczne, przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola lub może zostać w każdej chwili anulowane lub zmienione.

13) Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odebranego przez upoważnioną przez nich osobę.

14) Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców (pełnoletniej) nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego – osoba dyżurująca w szatni zobowiązana jest do wylegitymowania tej osoby.

15) Nauczyciel każdej grupy zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.

16) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców, musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

17) Jeżeli rodzic odbiera dziecko z ogrodu przedszkolnego, dziecko uważane jest za odebrane pomimo, że pozostaje na terenie przedszkola z rodzicem.

18) 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.

19) W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców, prawnych opiekunów lub osób upoważnionych pisemnie, W przypadku nieodebrania dziecka w godzinach pracy przedszkola niemożliwości skontaktowania się z rodzicami lub wskazanymi osobami do kontaktu w sprawie odbioru dziecka, przez 1h, od zamknięcia przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora przedszkola oraz skontaktować się z Policją i Izbą Dziecka.

20) Nauczyciel obowiązkowo pozostaje z dzieckiem do chwili jego odebrania.

21) Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora.

22) Przedszkole Nauczyciel lub osoba dyżurująca w szatni, może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, innych środków psychoaktywnych lub 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 pełnoletnią upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor.

§ 17

1. Przedszkole realizuje współdziałania z rodzicami wychowanków w szczególności poprzez:

- 1) spotkania indywidualne, grupowe z nauczycielami i dyrektorem,
- 2) zajęcia otwarte dla rodziców i z ich udziałem,
- 3) organizowanie uroczystości, wystaw, imprez rekreacyjnych, integrujących przedszkole z domem rodzinnym i środowiskiem,
- 4) organizację konsultacji ze specjalistami,
- 5) zaprasza rodziców, jako ekspertów, na zajęcia prowadzone z dziećmi,
- 6) zasięganie opinii: ankiety, kwestionariusze, w istotnych sprawach przedszkola,
- 7) zamieszczanie informacji na stronie internetowej przedszkola.

Rozdział 5

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI

ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 23

1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników pedagogicznych, oraz pracowników administracji i obsługi, którzy wykonują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa, opieki i wychowania w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
2. Opiekę nad dziećmi w czasie zajęć i zabaw w przedszkolu sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia i pomoc nauczyciela, a w grupie 3l oraz 3/4 latków– dodatkowo pomoc nauczyciela.
3. W szczególnych sytuacjach (dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi), za zgodą organu prowadzącego można zatrudnić dodatkowo osoby, na stanowisku pomocy nauczyciela. Dotyczy to wszystkich grup wiekowych.

4. W czasie pobytu poza przedszkolem (podczas spacerów, wycieczek i zabaw na placu przedszkolnym) opiekę sprawuje nauczyciel z pomocą nauczyciela.
5. Podczas wyjazdów lub wyjść poza teren przedszkola wszyscy opiekunowie biorący udział w wycieczce zobowiązani są do przestrzegania regulaminu spacerów i wycieczek.
6. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem życzeń rodziców.
7. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby nauczyciel prowadził dany oddział przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 24

1. W przedszkolu utworzone są pedagogiczne stanowiska pracy:

- a) wicedyrektor
- b) nauczyciel wychowania przedszkolnego
- c) nauczyciel języka nowożytnego
- d) nauczyciel religii

§ 25

1. **Wicedyrektor** wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim, a dyrektorem:
 - 1) współkieruje bieżącą działalnością w wymiarze określonym odrębnymi przepisami,
 - 2) odpowiada za bieżące przekazywanie danych do SIO,
 - 3) odpowiada za organizację wycieczek – zgodnie z odr. przepisami,
 - 4) prowadzi rejestr wycieczek grupowych – zgodnie z odr. przepisami,
 - 5) prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną w wymiarze określonym odrębnymi przepisami,
 - 6) współuczestniczy w organizowaniu i prowadzeniu posiedzeń rad pedagogicznych,
 - 7) współuczestniczy w przygotowywaniu projektu organizacji pracy przedszkola,
 - 8) współuczestniczy w ustalaniu wysokości dodatku motywacyjnego dla nauczycieli,
 - 9) wspólnie z wybranym zespołem nauczycieli opracowuje roczny plan pracy i czuwa nad jego realizacją,

- 10) prowadzi czynności wynikające z wykonywania nadzoru pedagogicznego, w tym: prowadzi obserwacje zajęć i zabaw, diagnozuje i kontroluje pracę nauczycieli, udziela instruktażu poprzez omawianie zajęć i wydawanie zaleceń,
- 11) sprawuje opiekę nad młodymi nauczycielami,
- 12) sprawdza plany miesięczne,
- 13) sprawdza scenariusze zajęć,
- 14) prowadzi sprawy dotyczące wychowanków,
- 15) organizuje i rozlicza nadgodziny nauczycieli,
- 16) bierze udział w przeprowadzaniu ewaluacji wewnętrznej,
- 17) rozlicza nauczycieli z czynności dodatkowych,
- 18) odpowiada za udział dzieci w konkursach i olimpiadach,
- 19) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora,
- 20) reprezentuje placówkę na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora

2. Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje dyrektor przedszkola po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.

§ 26

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

1) w Przedszkolu Publicznym Nr 2 w Głogowie, Program wychowania przedszkolnego wybiera nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono dany oddział lub osoba prowadząca zajęcia dodatkowe, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci,

2) nauczyciel mianowany lub dyplomowany może na prośbę autora programu lub polecenie dyrektora przedszkola, wydać opinię w sprawie programu opracowanego samodzielnie przez nauczyciela lub osobę prowadzącą zajęcia dodatkowe, kierując się przepisami prawa i dobrem dziecka.

2. Nauczyciel realizuje zadania określone w ustawach: Karta Nauczyciela i Prawo oświatowe , a w szczególności:

- 1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego,

- 2) indywidualizuje pracę z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka,
- 3) udziela dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie codziennej pracy, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, prowadzi zajęcia dodatkowe dla dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych oraz indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne,
- 4) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikacyjną pomoc psychologiczno- pedagogiczną, zdrowotną i inną w celu konsultacji metod i form pomocy udzielonej dzieciom oraz specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
- 5) otacza indywidualną opieką każde dziecko i współpracuje z jego rodzicami:
 - a) w sprawach wychowania i nauczania ich dzieci,
 - b) zapoznaje ich z zadaniami przedszkola realizowanymi w danym oddziale,
 - c) przekazuje rzetelną i obiektywną informację dotyczącą ich dziecka, jego zachowania i rozwoju podczas indywidualnych rozmów, zebrań ogólnych, grupowych połączonych z zajęciami, a także poprzez wymianę korespondencyjną w formie: informacji, ogłoszeń, ankiet,
 - d) ustalenia form pracy w działaniach wychowawczych,
 - e) włącza ich w działalność i w życie przedszkola,
- 6) planuje i prowadzi pracę wychowawczą i dydaktyczną :
 - a) opracowuje do 28 każdego miesiąca plany pracy rozwijające umiejętności i zdolności dzieci, które są zgodne z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz zawierają: tematyki cykliczne , tematy zajęć i zabaw z całą grupą oraz formy i metody pracy uwzględniające potrzeby, zainteresowania i możliwości rozwojowe, ustala zestaw pożądanych umiejętności,
 - b) dopuszcza się również korzystanie przez nauczyciela z miesięcznych planów pracy, dołączonych do wybranego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego, dopuszczonego przez MEN, realizowanego w danej grupie wiekowej,
 - c) organizuje proces edukacyjny i tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci , ich zdolności i zainteresowania,
 - d) odpowiada za zdrowie, życie i bezpieczeństwo dzieci oraz systematycznie zapoznaje je ze zdrowym stylem życia, poprzez:
 - dbałość o higienę,

- wyrabianie nawyków prozdrowotnych przy każdej nadarzającej się sytuacji ,
- promowanie spożywania zdrowej żywności,
- codzienny pobyt na świeżym powietrzu,
- ubieranie się odpowiednio do warunków atmosferycznych.

e) realizuje cele i zadania przedszkola zawarte w Rozdziale 2 , § 3 statutu,

a) stale wzbogaca swój warsztat pracy,

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

c) prowadzi dokumentację oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami,

7) prowadzi obserwację pedagogiczną, w młodszych grupach, która ma na celu rozpoznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz ustalenie zakresu i kierunków dalszej pracy z dziećmi,

8) prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozę przedszkolną) w grupach 6 - latków;

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

9) dokumentuje obserwacje w arkuszu, który zawiera:

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

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

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

12) kształci i wychowuje dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka,

13) dba o kształtowanie u dzieci postaw moralnych,

14) systematycznie podnosi swoje kwalifikacje poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,

15) dba o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz troszczy się o estetykę pomieszczeń,

16) eliminuje przyczyny niepowodzeń dzieci.

3. Zajęcia edukacyjne planowane , zajęcia dodatkowe oraz inne wynikające z organizacji pracy przedszkola mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

4. Nauczyciel przedszkola współpracuje z rodzicami w formie:

- 1) zebrań grupowych organizowanych: co najmniej raz w roku szkolnym w grupach młodszych oraz dwa razy w grupach dzieci starszych,
- 2) spotkań i rozmów indywidualnych z dyrektorem i nauczycielem,
- 3) wykładów i spotkań ze specjalistami do spraw wychowania, psychologii czy opieki medycznej,
- 4) umożliwiania indywidualnych konsultacji ze specjalistami,
- 5) dyskusji w gronie rodziców,
- 6) warsztatów i szkoleń dla rodziców,
- 7) uroczystości, imprez i zajęć otwartych i z udziałem rodziców,
- 8) włącza rodziców w działalność i życie przedszkola.

5. Wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora a wynikające z organizacji pracy.

6. Nauczycieli j. angielskiego i religii obowiązują zasady j.w.

§ 27

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu,
- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi,
- 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć,
- 4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa,
- 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć,
- 6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
- 7) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci,

- 8) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku,
- 9) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych u dziecka.

§ 28

1. W przedszkolu utworzone są niepedagogiczne stanowiska pracy:

1) Kierownicze:

- a) główny księgowy
- b) kierownik gospodarczy
- c) szef kuchni

2) Stanowiska obsługi:

- a) pomoc nauczyciela
- b) kucharz
- c) pomoc kuchenna
- d) konserwator

2. Podstawowe zadania pracowników niepedagogicznych:

1) główny księgowy:

- a) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- b) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- c) naliczanie płac dla pracowników przedszkola,
- d) opracowywanie projektu budżetu przedszkola,
- e) umarzanie środków trwałych na koniec roku budżetowego,
- f) prowadzenie sprawozdawczości,

2) kierownik gospodarczy:

- a) prawidłowe organizowanie działalności związanej z żywieniem dzieci i dbanie o jej realizację zgodnie z wymaganiami HCCP i GMP,
- b) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).
- c) kierowanie zespołem pracowników obsługi,
- d) prowadzenie procedur i dokumentacji Zamówień Publicznych,
- e) zaopatrzenie przedszkola w artykuły chemiczne, zakupy sprzętu i pomocy dydaktycznych,
- f) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
- g) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,

3) szef kuchni:

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

4) kucharz:

- a) wykonywanie wszystkich prac zleconych przez szefa kuchni związanych z przygotowaniem posiłków dla dzieci,
- b) utrzymywanie w czystości powierzonych pomieszczeń i sprzętu,
- c) przestrzeganie instrukcji maszyn i urządzeń,

5) **pomoc kuchenna** wykonuje wszystkie czynności zlecone przez szefa kuchni i kucharzy

6) pomoc nauczyciela:

- a) pomoc w opiece nad dziećmi,
- b) organizacja spożywania posiłków,
- c) dbanie o czystość, estetykę, ład i porządek w przydzielonych pomieszczeniach,
- d) organizowanie odpoczynku poobiedniego dla dzieci,

7) konserwator:

- a) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń,
- b) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych, klimatyzacyjnych,
- c) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów,
- d) wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleconych przez dyrektora,
- e) dbanie o powierzony sprzęt,
- f) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych.

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

4. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

Rozdział 6

DZIECI I ICH RODZICE

§ 29

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności ma prawo do:

- 1) akceptacji takim jakie jest,
- 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, ochrony przed środkami przemocy psychicznej bądź fizycznej,

- 3) spokoju i samotności , gdy tego potrzebuje,
- 4) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
- 5) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
- 6) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
- 7) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
- 8) posiadania kontaktu z osobami odpowiedzialnymi i zaangażowanymi, do których może się zwrócić,
- 9) spolegliwych umów i kontaktów z dorosłymi,
- 10) badania i eksperymentowania,
- 11) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
- 12) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
- 13) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
- 14) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, ale również prawo do nauki regulowania własnych potrzeb,
- 15) racjonalnego żywienia,
- 16) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu,
- 17) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych,
- 18) opieki i ochrony.

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 30

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami-
2. Dziecko 6 letnie odbywa obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Rodzic dziecka objętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym:
 - 1) zapewnia regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia,
 - 2) w formie pisemnej lub ustnej usprawiedliwia nieobecność dziecka w przedszkolu.
3. Dyrektor przedszkola powiadamia dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez nie obowiązku, o którym mowa w pkt. 2.
4. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

§ 31

1. Zasady i terminy elektronicznej rekrutacji dzieci do Przedszkola Publicznego nr 2 w Głogowie, na każdy rok szkolny, ustala organ prowadzący przedszkole – Gmina Miejska Głogów.

2. Procedura (zasady i terminy) umieszczane są w miejscu publicznym (szatnia) oraz na stronie internetowej przedszkola.
3. Postępowanie rekrutacyjne na kolejny rok szkolny przeprowadza się na wolne miejsca w przedszkolu.
4. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest z zastosowaniem systemu informatycznego FORMICO i zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Dzieci już uczęszczające do przedszkola przyjmuje się na kolejny rok szkolny automatycznie , na podstawie złożonej w wyznaczonym terminie, przez rodziców / prawnych opiekunów , Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego,
6. Kryteria, składanie wniosków oraz zasady naboru, odwołania określają odrębne przepisy.
7. O przyjęciu dziecka na wolne miejsce w ciągu roku – decyduje dyrektor przedszkola.
8. **Do przedszkola rekrutowane są dzieci, które posiadają podstawowe umiejętności samoobsługowe takie jak:**

- zgłaszają potrzeby fizjologiczne i nie noszą pampersów (przedszkole nie posiada zaplecza do zmiany pieluch oraz pampersów i składowania odpadów fizjologicznych znajdujących się w brudnych pampersach) – **warunek konieczny !!!**
- potrafią samodzielnie utrzymać kubek i pić z niego samodzielnie,
- potrafią posługiwać się łyżką lub łyżeczką i zjadać posiłek podany na talerzu,
- nie korzystają ze smoczków ani butelek ze smoczkiem.

SKREŚLENIE DZIECKA z LISTY

§ 32

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

RODZICE

§ 33

1. Rodzice są zobowiązani współpracować z nauczycielami, 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 przedstawicielstwo, tj. Radę Rodziców.

3. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 3) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka 6-letniego (odbywającego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne)-do przedszkola, oraz zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez rodziców osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 5) terminowe uiszczanie płatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 6) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 7) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 8) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- 9) przyprowadzać do przedszkola tylko zdrowe dzieci,
- 10) interesować się sukcesami oraz reagować na niepowodzenia swojego dziecka,
- 11) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne,
- 12) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie,
- 13) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole,
- 14) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego,
- 15) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń,
- 16) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Dla zapewnienia znajomości Statutu przedszkola przez wszystkich zainteresowanych, ustala się:
 - a) udostępnienie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola,
 - b) umieszczenie tekstu jednolitego Statutu na stronie internetowej przedszkola.
4. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się w przypadku zmiany przepisów lub na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego .
5. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest taki sam, jak tryb jego uchwalania.
6. Dyrektor przedszkola publikuje ujednolicony tekst statutu po każdorazowym wprowadzeniu zmian do statutu.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego i Ustawy Prawo oświatowe.
8. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu - traci moc Statut Przedszkola Publicznego Nr 2 w Głogowie wprowadzony Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 4/ 2018 z dnia 31 sierpnia 2018r.
9. Statut Przedszkola Publicznego Nr 2 w Głogowie w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 1 września 2020r.