



**STATUT
PRZEDSZKOŁA
NIEPUBLICZNEGO
„KUBUŚ PUCHATEK”
W GŁOGOWIE**

**STATUT PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO „KUBUŚ PUCHATEK”
W GŁOGOWIE**

§1

1. Nazwa przedszkola nadana w niniejszym statucie brzmi: Przedszkole Niepubliczne „Kubuś Puchatek” w Głogowie.
2. Osobą prowadzącą przedszkole jest: **Grzegorz Szalagan**.
3. Siedziba przedszkola znajduje się przy ul. Dobrawy 5a, 67-200 Głogów, oddział przy ul. Grodzkiej 12 oraz przy ul. Królewskiej 5 w Głogowie.
4. Przedszkole używa pieczęci o treści:

Przedszkole Niepubliczne „Kubuś Puchatek”

67-200 Głogów

67-200 Głogów

67-200 Głogów

Ul. Dobrawy 5a

Oddział ul. Grodzka 12

Oddział ul. Królewska 5

NIP 693-204-52-92

NIP 693-204-52-92

NIP 693-204-52-92

Regon 021361753

Regon 021361753

Regon 021361753

5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.
6. Przedszkole działa na podstawie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych Gminy Miejskiej Głogów.

§2

Ilekroć w statucie mowa bez bliższego określenia o:

1. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Niepubliczne „Kubuś Puchatek” w Głogowie.
2. Podstawie programowej wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe, na danym etapie kształcenia, zestawy celów i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinno posiadać dziecko kończące przedszkole.

3. Rodzicach – należy przez to rozumieć rodzice/prawni opiekunowie.

§3

1. Celem przedszkola jest takie wspomaganie dzieci w rozwoju, aby osiągnęły gotowość do nauki w szkole podstawowej. A w szczególności celem przedszkola jest:
 - a) Rzetelne wypełnianie funkcji opiekuńczej, wychowawczej i kształcącej,
 - b) Realizowanie celów wychowania przedszkolnego określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - c) Wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym oraz przyrodniczym,
 - d) Kształtowanie i rozwijanie otwartości dziecka wobec siebie, rówieśników, innych ludzi, świata i wobec życia,
 - e) Pomoc i wspieranie rodziców w opiece, wychowaniu i kształceniu dzieci.

§4

1. Przedszkole realizuje cele określone w Ustawie o Systemie Oświaty, w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i wymienione w §3 poprzez zadania, a w szczególności zadaniem przedszkola jest:
 - a) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków opieki, wychowania i kształcenia dzieci.
 - b) Wpajanie zasad kultury, kultury ogólnej i zasad dobrego wychowania opartych na uniwersalnych wartościach etycznych.
 - c) Opieka nad dziećmi, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji, tolerancji i poczucia bezpieczeństwa.
 - d) Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej tak, aby wszystkie dzieci opanowały umiejętności i wiadomości określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

- e) Podtrzymanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, religijnej oraz własnej kultury i historii.
 - f) Wspieranie rodziców i współpraca w wychowaniu dzieci.
 - g) Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującym prawem.
 - h) Przygotowanie dzieci do pokonywania stresu, trudności i współzawodnictwa w życiu.
 - i) Ułatwienie społecznej integracji wszystkich dzieci.
 - j) Kształcenie umiejętności społecznych, poczucie solidarności, pomagania sobie nawzajem i przygotowanie do odnajdywania swojego miejsca w grupie oraz w społeczeństwie.
 - k) Rozwijanie u dzieci takich cech charakteru jak: samodzielność, odpowiedzialność, życzliwość i uczciwość.
 - l) Tworzenie warunków do rozwoju osobowości, aktywności twórczej i krytycznego myślenia każdego dziecka.
 - m) Kształtowanie wrażliwości na wartości dobra, prawdy i piękna.
2. Przedszkole realizuje zadania wymienione w ust. 1 wspomagając indywidualny rozwój dziecka i przygotowując dzieci do nauki w szkole:
- a) Organizuje proces edukacyjny:
 - Dając możliwość wyboru miejsca i rodzaju aktywności,
 - Umiejętnie przeplatając zabawę nauką,
 - Stosując metody i formy pracy dostosowane do ich potrzeb, możliwości rozwojowych i zainteresowań dzieci,
 - Zapoznając dzieci z dziełami kultury polskiej,
 - Tworząc sytuacje edukacyjne sprzyjające kształtowaniu wiadomości i umiejętności intelektualnych, społecznych i fizycznych.

- b) Doradza i wspiera działania wychowawcze rodziców:
- Przekazuje rodzicom rzetelną informację o wynikach obserwacji i diagnozy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, aby mogli je wspierać,
 - Informując rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu i podstawą programową.
3. Przeprowadza obserwacje pedagogiczne i diagnozy dziecka w celu poznania możliwości rozwojowych dziecka i poznania stopnia gotowości szkolnej dziecka.
4. Współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistami w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie:
- a) Konsultacji, doskonalenia,
 - b) Pomocy w zakresie doboru metod i form pomocy udzielanej dzieciom,
 - c) Specjalistycznej diagnozy dziecka,
 - d) Zajęć logopedycznych.
 - e) Nawiązania współpracy rodziców z poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub innymi specjalistami.
5. W zależności od potrzeb w przedszkolu organizowane są dla dzieci zajęcia dodatkowe opłacane ze środków finansowych przeznaczonych na działalność przedszkola.
6. Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku dzieci.
- a) Organizuje proces edukacyjny zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, higieny pracy umysłowej.
 - b) Opiekę nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu sprawuje nauczyciel oraz asystent nauczyciela.
 - c) Za bezpieczeństwo dzieci w trakcie zajęć dodatkowych odpowiedzialny jest nauczyciel-specjalista prowadzący zajęcia.
 - d) W trakcie wyjść poza teren przedszkola:

- Podczas spacerów i wycieczek w tej samej miejscowości bezpośrednią opiekę sprawuje nauczyciel i jedna dorosła osoba przypadająca na każde 15 dzieci,
 - Podczas pobytu dziecka poza terenem przedszkola pracownicy zabierają apteczkę,
 - W czasie pobytu dzieci na placu zabaw opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel oraz przydzielony asystent nauczyciela
 - Wycieczki turystyczno-krajoznawcze organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- e) W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pierwszej pomocy.
- f) Nie podaje się żadnych leków dzieciom.
- g) W przypadku zauważenia symptomów choroby u dziecka nauczyciel powinien jak najszybciej skontaktować się z rodzicami/prawnymi opiekunami.
- h) Umożliwia ubezpieczenie dzieci i pracowników placówki.

7. Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci:

- a) Rodzice/prawni opiekunowie lub upoważniona przez nich osoba, zapewniająca pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są przyprowadzić dziecko do sali i przekazać pod opiekę dyżurującemu nauczycielowi bądź asystentowi nauczyciela.
- b) Dziecko powinno być odbierane z przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów lub pisemnie upoważnioną osobę, która ukończyła 14 rok życia. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola i może zostać w każdej chwili anulowane lub zmienione.
- c) Nauczyciel/ asystent nauczyciela może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa:

- O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie informowany dyrektor, z-ca dyrektora przedszkola oraz właściciel przedszkola
 - Nawiązuje się kontakt z drugim rodzicem/prawnym opiekunem dziecka lub osobą upoważnioną.
- d) Ze względów bezpieczeństwa dzieci, rodzice przyprawdzając dziecko nie powinni:
- Zakładać dziewczynkom kolczyków i spinek,
 - Zakładać dziecku łańcuszka i innych ozdób,
 - Dawać dzieciom drobnych pieniążków oraz innych drobnych przedmiotów.
- e) W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel powinien skontaktować się telefonicznie z rodzicami/prawnymi opiekunami lub osobami upoważnionymi. Rodzic pokrywa koszty nadgodziny nauczyciela zgodnie z ustaloną stawką zawartą w umowie z rodzicami/prawnymi opiekunami, przy czym każda rozpoczynająca się godzina będzie traktowana jako cała. W szczególnych przypadkach, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie będzie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami.

§ 5

Organy przedszkola

1. W przedszkolu działają następujące organy:
 - a) Osoba prowadząca przedszkole
 - b) Dyrektor, z-ca Dyrektora

§ 6

1. Osoba prowadząca przedszkole jest pracodawcą dla wszystkich pracowników.
2. Wykonuje zadania:
 - a) Pracodawcy i gospodarza zakładu pracy
 - b) Nadaje statut i dokonuje jego zmian
 - c) Podejmuje zobowiązania majątkowe w imieniu przedszkola
 - d) Zapewnia bezpieczeństwo i higienę pracy oraz p.poż.
 - e) Prowadzi politykę kadrową w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników
 - f) Koordynuje współdziałanie organów przedszkola
 - g) Skreśla z listy wychowanków

§ 7

1. Dyrektor oraz z-ca Dyrektora powoływany jest przez osobę prowadzącą przedszkole.
2. Wykonuje zadania:
 - a) Kieruje działalnością wychowawczo-opiekuńczo-dydaktyczną przedszkola,
 - b) Działa w ramach udzielonego upoważnienia,
 - c) Kontroluje wykonywanie zadań przez pracowników przedszkola,
 - d) Reprezentuje przedszkole na zewnątrz,
 - e) Sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - f) Kieruje przedszkolem w zakresie uzgodnionym z osobą prowadzącą

§ 8

Organizacja przedszkola

1. Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada:
 - a) Sale zajęć i zabaw dla dzieci
 - b) Szatnię dla dzieci
 - c) WC dla dzieci oraz personelu
 - d) Stołówka, wydzielony blok żywieniowy
 - e) Kuchnię
 - f) Pomieszczenia administracyjno-gospodarcze

§ 9

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci o zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. W przedszkolu przy ul. Dobrawy 5a oraz przy ul. Grodzkiej 12 funkcjonują po cztery oddziały, natomiast przy ul. Królewskiej 5 dwa oddziały.

§ 10

1. W przedszkolu praca opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczna prowadzona jest na podstawie:
 - a) Podstawy programowej wychowania przedszkolnego
 - b) Programu wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczyciela
2. Jedna godzina zajęć nauczyciela przedszkola trwa 60 minut.
3. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe stosuje metody i formy pracy do możliwości rozwojowych dzieci. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo wynosi:

- a) Z dziećmi 2,5 – 3-4 letnimi około 15 minut
 - b) Z dziećmi 5-6 letnimi około 30 minut
4. Zajęcia dodatkowe będą prowadzone po zakończeniu czasu przeznaczanego na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 5. Przedszkole może w czasie roku szkolnego modyfikować ofertę edukacyjną w zależności od bieżących potrzeb.
 6. Przedszkole na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) może zorganizować naukę religii.
 7. Rozkład dnia oddziału przedszkolnego uwzględnia:
 - a) Formy pracy proponowane przez nauczyciela realizowane w ramach wybranego programu
 - b) Swobodną działalność dzieci
 - c) Czynności opiekuńcze i wychowawcze
 - d) W zależności od wieku dziecka uwzględnia się potrzebę odpoczynku i relaksacji
 - e) Potrzebę żywienia dzieci, regularne rozmieszczenie posiłków w odstępach nie krótszych niż 3 godziny
 - f) Potrzebę przebywania na powietrzu
 8. W szczególnych przypadkach dyrektor, z-ca dyrektora a w przypadku jego nieobecności wyznaczony nauczyciel może zmienić organizację rozkładu dnia (np. wycieczki, uroczystości itp.)
 9. Przedszkole jest czynne od godziny 6.00 do 17.00 przez 12 miesięcy w roku. Osoba prowadząca przedszkole może ustalić miesiąc przerwy wakacyjnej, o której zostaną powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie do końca czerwca każdego roku, lub może zamknąć placówkę w szczególnych przypadkach, kiedy frekwencja będzie mniejsza niż 10 osób (dzieci) informując o tak fakcie minimum 5 dni roboczych przed zamknięciem.

10. W razie konieczności wykonania niezbędnych remontów, modernizacji lub konserwacji pomieszczeń lub terenu przedszkola przewiduje się możliwość dwutygodniowej przerwy w okresie wakacji.
11. Coroczny termin przerw w pracy placówki ustala właściciel przedszkola.
12. W wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych przypadkach godziny otwarcia przedszkola mogą ulec zmianie.
13. Dyrektor, z-ca dyrektora przedszkola może zmniejszyć liczbę oddziałów w okresie ferii zimowych i w miesiącach wakacyjnych.
14. Dniami wolnymi od pracy są dni ustawowo wolne od pracy.
15. Podczas urlopowania dziecka oraz w okresie wypowiedzenia odpis nie jest uwzględniany.

§ 11

Zasady przyjęcia dziecka do przedszkola, opłaty.

1. Podstawą zapisu dziecka do przedszkola jest „Karta zgłoszenia dziecka do przedszkola” (wzór w/w karty jest ustalony przez osobę prowadzącą przedszkole) i wpłaty wpisowego oraz rozmowy z rodzicami/prawnymi opiekunami, a w razie potrzeby po spotkaniu z dzieckiem i przedstawieniu dokumentów o stanie zdrowia dziecka. W przypadku rezygnacji rodziców wpisowe nie ulega zwrotowi.
2. Osoba prowadząca przedszkole, jak również z jego upoważnienia dyrektor, z-ca dyrektora zawiera z rodzicami umowę o świadczenie usług w zakresie wychowania, nauczania i opieki na okres 12 miesięcy z możliwością przedłużenia na następne lata.
3. Dyrektor, z-ca dyrektora przedszkola w porozumieniu z osobą prowadzącą może podjąć decyzję o nie przyjęciu dziecka do przedszkola, w szczególności gdy rodzice/prawni opiekunowie zataili istotne informacje o dziecku. Złożenie oświadczenie zawartego w umowie cywilno-prawnej dotyczące ukończenia uczęszczania do innego placówki oświatowej.

4. W umowie cywilno-prawnej ustalone są zasady wnoszenia wysokości opłat (za opiekę bez wyżywienia). Odpis za nieobecność dziecka w przedszkolu jest dokonywany na podstawie wyliczenia organu prowadzącego przedszkole za opiekę nad dzieckiem za każdy dzień nieobecności powyżej 5 dni (jako ciągłość).
5. Rodzice/ prawni opiekunowie są zobowiązani do uiszczania opłat za czesne do 10 dnia każdego miesiąca gotówką bądź przelewem na konto przedszkola.
6. Opłata za czesne obowiązują również w okresie przestoju (pełny miesiąc), bądź z przyczyn niezależnych od przedszkola. W takim okresie rodziców/ prawnych opiekunów obowiązuje opłata w wysokości 50% czesnego lub mniejsza, ustalona przez organ prowadzący.
7. Rodzice/prawni opiekunowie mogą wypowiedzieć umowę w pisemnej formie z 1-miesięcznym wyprzedzeniem ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego. Bieg terminu wypowiedzenia rozpoczyna się w pierwszym dniu nowego miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wypowiedzenia.
8. Osoba prowadząca przedszkole ma prawo do rozwiązania z rodzicami/opiekunami prawnymi umowy w przypadku, gdy:
 - a) Rodzice/prawni opiekunowie zalegają z opłatami za jeden miesiąc
 - b) Zachowanie dziecka powoduje zagrożenie zdrowia lub życia wychowanków przedszkola
 - c) Rodzice/prawni opiekunowie zataili informację o stanie zdrowia dziecka, co uniemożliwia prawidłowy proces wychowawczo-opiekuńczo-dydaktyczny
 - d) Nastąpi brak współpracy pomiędzy rodzicami/prawnymi opiekunami a personelem dydaktycznym przedszkola w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznych
9. Umowa zostaje rozwiązana po uprzednim pisemnym powiadomieniu rodziców/prawnych opiekunów.

§ 12

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola zatrudnieni są na podstawie Kodeksu Pracy.

§ 13

1. W przedszkolu utworzone są następujące stanowiska niepedagogiczne:
 - a) Dyrektor ds. administracyjnych
 - b) Kucharz
 - c) Pomoc kucharza
 - d) Konserwator
 - e) Pracownik porządkowy
 - f) Asystent nauczyciela
2. Podstawowe zadania pracowników niepedagogicznych:
 - a) Dyrektor ds. administracyjnych:
 - Współpracuje z kontrahentami
 - Zaopatruje placówkę w towar i niezbędne materiały
 - Prowadzi bieżący nadzór i weryfikację nad towarem i materiałami
 - Wykonuje inne prace zlecane przez właściciela przedszkola
 - b) Kucharz:
 - Organizuje pracę w kuchni pod kątem przyrządzania posiłków zgodnie z normami, gramaturą i jadłospisem przeznaczonym dla dzieci w wieku przedszkolnym
 - Przyjmuje i kwituje odbiór produktów z magazynu oraz racjonalnie je wykorzystuje

- Dbą o najwyższą jakość przygotowanych posiłków
- Sporządza i opisuje próbki pokarmowe
- Dbą o czystość w pomieszczeniach kuchennych i magazynowych
- Uczestniczy w planowaniu jadłospisów
- Wdraża i realizuje system i zasady HACCP – Dobra Praktyka Higieniczna i Dobra Praktyka Produkcyjna
- Przyjmuje towar od dostawców

c) Pomoc kucharza

- Wykonuje wszystkie prace zlecone przez kucharza związane z przygotowaniem posiłków dla dzieci
- Utrzymuje w czystości pomieszczenia kuchenne i magazynowe
- Zastępuje kucharza w razie jego nieobecności

d) Konserwator

- podlega bezpośrednio właścicielowi przedszkola, dyrektorowi
- pełni nadzór nad całym obiektem,
- dokonuje napraw sprzętu, zabawek i urządzeń

e) pracownik porządkowy

- utrzymuje czystość w salach i innych pomieszczeniach,
- utrzymuje w stanie używalności powierzony sprzęt

f) Asystenta nauczyciela

- Dbą o czystość, estetykę, ład i porządek w przydzielonych pomieszczeniach
- Pomaga przy organizacji spożywania posiłków i pomaga przy karmieniu dzieci
- Przestrzega dyscypliny pracy, przepisów BHP i p.poż.

- Pomaga dzieciom w czynnościach samoobsługowych
- Wspólnie z nauczycielem dba o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci
- Uczestniczy w spacerach, wycieczkach oraz pobycie na placu zabaw dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci
- Pomaga nauczycielowi w organizacji zajęć z dziećmi i porządkuje stanowiska pracy po zajęciach

3. W przedszkolu utworzone są następujące stanowiska pedagogiczne:

- a) Dyrektor/ z-ca Dyrektora
- b) Nauczyciel wychowania przedszkolnego

4. Podstawowe zadania pracowników pedagogicznych:

- a) Dyrektor/ z-ca Dyrektora
 - rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;
 - dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

- b) Nauczyciel wychowania przedszkolnego:

- planowanie i bezpośrednie realizowanie z dziećmi zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, ponoszenie odpowiedzialności za ich jakość;
- realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania dzieci;
- odpowiedzialność za życie dzieci, zapewnienie im pełnego poczucia bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
- kontrolowanie pod kątem bezpieczeństwa miejsc przebywania dzieci (sala zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzętu, pomocy i zabawek;
- samokształcenie i doskonalenie zawodowe przez:
- udział w konferencjach metodycznych, zespołach samokształceniowych oraz problemowych;
- udział w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie wykładów seminariów, zajęć o charakterze warsztatowym, kursów, doskonalących organizowanych przez instytucje do tego uprawnione;
- aktywne doksztalcanie i doskonalenie w ramach W.D.N.;
- czytanie na bieżąco literatury wiążącej się z problematyką rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym;
- wymianę doświadczeń zawodowych z innymi nauczycielami z różnych placówek przedszkolnych;
- wspólne, umiejętnie rozwiązywanie problemów występujących w przedszkolu, a dotyczące różnych spraw;

- korzystanie z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora i rady pedagogicznej oraz z wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych;
- prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- nauczyciel analizuje obserwacje pod koniec pierwszego i drugiego semestru, a wyniki w formie pisemnej uwzględnia w sprawozdaniach dotyczących prowadzonej grupy;
- po przeprowadzonej analizie osiągnięć dzieci we współpracy ze specjalistami, nauczyciel prowadzi pracę indywidualną z dzieckiem uzdolnionym, oraz z dzieckiem o szczególnych potrzebach edukacyjnych;
- karty obserwacji przechodzą razem z dzieckiem do następnej grupy;
- z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcia przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciel przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
- nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału, w którym pracuje. Są to następujące dokumenty:
 - dziennik zajęć w przedszkolu
 - plan miesięczny na dany miesiąc korelujący z programem, który jest realizowany w danej grupie wiekowej
 - arkusze obserwacji,
 - arkusze diagnostyczne (dzieci 5, 6-letnich)
 - dokumentację współpracy z rodzicami

- współpraca z placówkami i specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną i zdrowotną oraz współpraca z instruktorami lub nauczycielami zajęć dodatkowych.
- współpraca z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci w ramach
- organizowanych spotkań indywidualnych, grupowych, w czasie dni otwartych, w czasie zajęć otwartych, wymiana poglądów, informacji na tematy dotyczące całej grupy jak i indywidualnych dzieci;
- bieżące informowanie rodziców o rozwoju, postępach i trudnościach wychowawczych dzieci;
- otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami;
- bieżące prezentowanie prac plastycznych dzieci;
- współpraca z rodzicami w organizowaniu uroczystości przedszkolnych i innych prac związanych z działalnością przedszkola i danej grupy:
- wykonywanie zadań dodatkowych oraz innych prac zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji przedszkola;
- przygotowanie na piśmie dwa razy w roku sprawozdania z pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz innych sprawozdań zleconych przez Dyrektora/ z-ca Dyrektora;
- stałe podnoszenie jakości pracy własnej i przedszkola;
- przestrzeganie przepisów BHP. i p.poż.;

- udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadomienie dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach;
- w celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej, nauczyciele powinni znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej;
- dbałość o estetykę, ład i porządek powierzonych pomieszczeń

5.Szczegółowy zakres obowiązków pracowników przedszkola ustala osoba prowadząca przedszkole.

§ 14

1. Dyrektor, z-ca Dyrektora uwzględniając czas pracy oddziału i realizację zadań powierza opiekę nad jednym oddziałem przedszkolnym jednemu lub dwóm nauczycielom.
2. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby nauczyciel prowadził dany oddział przez cały okres uczęszczania do przedszkola

§ 15

Prawa i obowiązki dziecka

1. Dziecko ma prawo do:
 - a) Właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej
 - b) Ochrony przed wszelkimi formami przemocy psychologicznej bądź fizycznej
 - c) Ochrony i poszanowania jego godności osobistej

- d) Autonomii i wyznania
 - e) Zachowania swojej tożsamości
 - f) Do swobody myśli i sumienia
 - g) Wypoczynku – wolnego czasu
 - h) Prywatności
 - i) Podmiotowego traktowania
 - j) Tolerancji
 - k) Akceptacji takim jakie jest
 - l) Do popełniania błędów
2. Do obowiązków dziecka należy przestrzeganie zasad, reguł i norm życia obowiązujących w przedszkolu i w grupie.

§ 16

Wychowankowie przedszkola

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 2,5 do 6 lat.
2. Dziecko 6 letnie odbywa obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 6 lat.
3. Dyrektor przedszkola zawiadamia dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, którym dziecko mieszka o spełnianiu przez nie obowiązku, o którym mowa w ust. 2.
4. Rodzice dziecka 6 letniego objętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym:
 - a) Zapewniają regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia
 - b) W formie pisemnej usprawiedliwiają nieobecność dziecka w przedszkolu

§ 17

Rodzice

1. Przyrowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych oraz na prośbę dyrektora lub nauczyciela dostarczenie informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia po przebytej chorobie zakaźnej pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu
2. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele zobowiązani są współpracować ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
3. Informowanie na bieżąco Dyrektora, z-cy Dyrektora przedszkola oraz wychowawców w przypadku zmiany mojego miejsca zamieszkania oraz numeru telefonu komórkowego.
4. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:
 - a) Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka
 - b) Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy
 - c) Wyrażania i przekazywania opinii na temat przedszkola dyrektorowi przedszkola.

§ 18

Uzyskiwanie środków finansowych na działalność przedszkola

1. Środki finansowe przeznaczone na działalność przedszkola pochodzą z:
 - a) Opłat rodziców/prawnych opiekunów
 - b) Dotacji z budżetu Gminy Miejskiej Głogów
 - c) Darowizn od sponsorów na rzecz przedszkola
2. Do prowadzenia placówki nie mają zastosowania przepisy o działalności gospodarczej.

3. Prowadzenie przedszkola ma charakter prowadzenia działalności oświatowo-wychowawczej.

§ 19

Postanowienia końcowe

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów, pracowników administracji i obsługi.
3. **Wszelkie zmiany do statutu wprowadza osoba nadająca statut – osoba prowadząca przedszkole, zgodnie z art. 84 ust. 1 Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowania odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.