



**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:
- 1.Organizuje proces edukacyjny:
    - a) Dając możliwość wyboru miejsca i rodzaju aktywności,
    - b) Umiejętnie przeplatając zabawę nauką,
    - c) Stosując metody i formy pracy dostosowane do ich potrzeb, możliwości rozwojowych i zainteresowań dzieci,
    - d) Zapoznając dzieci z dziełami kultury polskiej,
    - e) Tworząc sytuacje edukacyjne sprzyjające kształtowaniu wiadomości i umiejętności intelektualnych, społecznych i fizycznych.

2. Doradza i wspiera działania wychowawcze rodziców:

- a) Przekazuje rodzicom rzetelną informację o wynikach obserwacji i diagnozy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, aby mogli je wspierać,
- b) 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.

- 1. Organizuje proces edukacyjny zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, higieny pracy umysłowej.
- 2. Opiekę nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu sprawuje nauczyciel oraz asystent nauczyciela.
- 3. Za bezpieczeństwo dzieci w trakcie zajęć dodatkowych odpowiedzialny jest nauczyciel lub asystent nauczyciela oraz specjalista prowadzący zajęcia.
- 4. W trakcie wyjść poza teren przedszkola:

- a) Podczas spacerów i wycieczek w tej samej miejscowości bezpośrednią opiekę sprawuje nauczyciel i jedna dorosła osoba przypadająca na każde 15 dzieci,
  - b) Podczas pobytu dziecka poza terenem przedszkola pracownicy zabierają apteczkę,
  - c) W czasie pobytu dzieci na placu zabaw opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel oraz przydzielony asystent nauczyciela
  - d) Wycieczki turystyczno-krajoznawcze organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pierwszej pomocy.
  6. Nie podaje się żadnych leków dzieciom.
  7. W przypadku zauważenia symptomów choroby u dziecka nauczyciel powinien jak najszybciej skontaktować się z rodzicami/prawnymi opiekunami.
  8. Umożliwia ubezpieczenie dzieci i pracowników placówki.
7. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci:
1. 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.
  2. 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.
  3. 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:

- a) O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie informowany dyrektor, z-ca dyrektora przedszkola oraz właściciel przedszkola
  - b) Nawiązuje się kontakt z drugim rodzicem/prawnym opiekunem dziecka lub osobą upoważnioną.
4. Ze względów bezpieczeństwa dzieci, rodzice przyprawdzając dziecko nie powinni:
1. Zakładać dziecku łańcuszka i innych ozdób,
  2. Dawać dzieciom drobnych pieniążków oraz innych drobnych przedmiotów.
5. 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 lub asystent nauczyciela 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. Ilość oddziałów uzależniona jest od zapotrzebowania środowiska.

## § 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 15-30 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 w okresie od września do czerwca.
  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 16.30 ( godziny w ciągu roku mogą ulec zmianie) przez 12 miesięcy w roku. Osoba prowadząca przedszkole może ustalić przerwę wakacyjną tj. ( 10 dni roboczych ), o której zostaną powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie do końca grudnia każdego roku szkolnego, lub może zamknąć placówkę w szczególnych przypadkach, kiedy frekwencja będzie mniejsza niż 10 osób (dzieci) informując o tym fakcie minimum 5 dni roboczych przed zamknięciem.

10. Godziny pracy przedszkola mogą ulec zmianie w zależności od wytycznych Ministerstwa RP bądź sytuacji niezależnych od przedszkola.
11. Realizacja podstawy programowej odbywa się od poniedziałku do piątku w okresie od 1 września do 30 czerwca.
12. Dyrektor, z-ca dyrektora przedszkola może zmniejszyć liczbę oddziałów w okresie ferii zimowych i w miesiącach wakacyjnych.
13. Dniami wolnymi od pracy są dni ustawowo wolne od pracy oraz dzień 24 grudnia.

## § 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). Wysokość opłaty może być zmieniona w przypadku wzrostu kosztów utrzymania przedszkola. 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) w miesiącu.

5. Podczas urlopowania dziecka oraz w okresie wypowiedzenia odpis nie jest uwzględniany.
6. W okresie wypowiedzenia bądź miesiącu, w którym następuje zakończenie umowy odpis nie podlega zwrotowi.
7. Rodzice/ prawni opiekunowie są zobowiązani do uiszczania opłat za czesne do 10 dnia każdego miesiąca gotówką bądź przelewem na konto przedszkola.
8. 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.
9. 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.
10. 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
11. 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:
  - 1) Dyrektor ds. administracyjnych:
    - a) Współpracuje z kontrahentami
    - b) Zaopatruje placówkę w towar i niezbędne materiały
    - c) Prowadzi bieżący nadzór i weryfikację nad towarem i materiałami
    - d) Wykonuje inne prace zlecane przez właściciela przedszkola
  - 2) Kucharz:
    - a) Organizuje pracę w kuchni pod kątem przyrządzania posiłków zgodnie z normami, gramaturą i jadłospisem przeznaczonym dla dzieci w wieku przedszkolnym

- b) Przyjmuje i kwituje odbiór produktów z magazynu oraz racjonalnie je wykorzystuje
  - c) Dbą o najwyższą jakość przygotowanych posiłków
  - d) Sporządza i opisuje próbki pokarmowe
  - e) Dbą o czystość w pomieszczeniach kuchennych i magazynowych
  - f) Uczestniczy w planowaniu jadłospisów
  - g) Wdraża i realizuje system i zasady HACCP – Dobra Praktyka Higieniczna i Dobra Praktyka Produkcyjna
  - h) Przyjmuje towar od dostawców
- 3) Pomoc kucharza
- a) Wykonuje wszystkie prace zlecone przez kucharza związane z przygotowaniem posiłków dla dzieci
  - b) Utrzymuje w czystości pomieszczenia kuchenne i magazynowe
  - c) Zastępuje kucharza w razie jego nieobecności
- 4) Konserwator
- a) podlega bezpośrednio właścicielowi przedszkola, dyrektorowi
  - b) pełni nadzór nad całym obiektem,
  - c) dokonuje napraw sprzętu, zabawek i urządzeń
- 5) pracownik porządkowy
- a) utrzymuje czystość w salach i innych pomieszczeniach,
  - b) utrzymuje w stanie używalności powierzony sprzęt
- 6) Asystenta nauczyciela
- a) Dbą o czystość, estetykę, ład i porządek w przydzielonych pomieszczeniach
  - b) Pomaga przy organizacji spożywania posiłków i pomaga przy karmieniu dzieci

- c) Przestrzega dyscypliny pracy, przepisów BHP i p.poż.
- d) Pomaga dzieciom w czynnościach samoobsługowych
- e) Wspólnie z nauczycielem dba o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci
- f) Uczestniczy w spacerach, wycieczkach oraz pobycie na placu zabaw dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci
- g) Pomaga nauczycielowi w organizacji zajęć z dziećmi i porządkuje stanowiska pracy po zajęciach
- h) Współpracuje z nauczycielem w powierzonej grupie wyznaczonej przez dyrektora bądź organ prowadzący.
- i) Wykonuje prace związane z wychowaniem i opieką nad dziećmi.

3.W przedszkolu utworzone są następujące stanowiska pedagogiczne:

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

4.Podstawowe zadania pracowników pedagogicznych:

- 1) Dyrektor/ z-ca Dyrektora
  - a) 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;
  - b) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;
  - c) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;

- d) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- e) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

2) Nauczyciel wychowania przedszkolnego:

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



- j) wymianę doświadczeń zawodowych z innymi nauczycielami z różnych placówek przedszkolnych;
- k) wspólne, umiejętne rozwiązywanie problemów występujących w przedszkolu, a dotyczące różnych spraw;
- l) korzystanie z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora i rady pedagogicznej oraz z wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych;
- m) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- n) nauczyciel analizuje obserwacje pod koniec pierwszego i drugiego semestru, a wyniki w formie pisemnej uwzględnia w sprawozdaniach dotyczących prowadzonej grupy;
- o) po przeprowadzonej analizie osiągnięć dzieci we współpracy ze specjalistami, nauczyciel prowadzi pracę indywidualną z dzieckiem uzdolnionym, oraz z dzieckiem o szczególnych potrzebach edukacyjnych;
- p) karty obserwacji przechodzą razem z dzieckiem do następnej grupy;
- q) 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).

I. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału, w którym pracuje. Są to następujące dokumenty:

- a) dziennik zajęć w przedszkolu
- b) plan miesięczny na dany miesiąc korelujący z programem, który jest realizowany w danej grupie wiekowej

c) arkusze diagnostyczne

II. Współpraca z placówkami i specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną i zdrowotną oraz współpraca z instruktorami lub nauczycielami zajęć dodatkowych.

a) współpraca z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci w ramach

b) organizowanych spotkań indywidualnych, grupowych, w czasie dni otwartych, w czasie zajęć otwartych, wymiana poglądów, informacji na tematy dotyczące całej grupy jak i indywidualnych dzieci;

c) bieżące informowanie rodziców o rozwoju, postępach i trudnościach wychowawczych dzieci;

d) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami;

e) bieżące prezentowanie prac plastycznych dzieci;

f) współpraca z rodzicami w organizowaniu uroczystości przedszkolnych i innych prac związanych z działalnością przedszkola i danej grupy:

g) wykonywanie zadań dodatkowych oraz innych prac zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji przedszkola;

h) przygotowanie na piśmie razy w roku sprawozdania z pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz innych sprawozdań zleconych przez Dyrektora / z-ca Dyrektora;

i) stałe podnoszenie jakości pracy własnej i przedszkola;

- j) przestrzeganie przepisów BHP. i p.poż.;
- k) udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadomienie dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach;
- l) 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;
- m) dbałość o estetykę, ład i porządek powierzonych pomieszczeń

### 3) Pedagog

- a) Kształtuje umiejętności społeczne u dzieci:
- b) Wspomaga rozwój osobisty dzieci
- c) Wspomaga rozwój sfery emocjonalnej
- d) pogłębia oraz uzupełnia działania dydaktyczno - wychowawcze prowadzone przez nauczycieli w przedszkolu.

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 co najmniej jednemu nauczycielowi.
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 bądź ustnej usprawiedliwia 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.

**Aktualizacja § 11,13 dnia 01.09.2022r.**