



STATUT

Przedszkole Niepubliczne „Mali Artyści”
ul. Szamotulska 12B 62-090 Rokietnica

Spis treści

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE	- 3 -
INFORMACJE WSTĘPNE	- 3 -
DZIAŁANIE PRZEDSZKOLA - REGULACJE PRAWNE.....	- 3 -
WYJAŚNIENIE POJĘĆ	- 3 -
ROZDZIAŁ II - CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	- 4 -
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA MALI ARTYŚCI	- 4 -
ROZDZIAŁ III – SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA.....	- 5 -
SPOSÓB REALIZACJI PODSTAWY PROGRAMOWEJ.....	- 5 -
REALIZACJA ZADAŃ PRZEDSZKOLA W TRYBIE ZDALNYM	- 6 -
REALIZACJA OBOWIĄZKU ROCZNEGO PRZYGOTOWANIA PRZEDSZKOLNEGO	- 6 -
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	- 7 -
OPIEKA I KSZTAŁCENIE DZIECI O SPECJALNYCH POTRZEBACH EDUKACYJNYCH	- 8 -
PODTRZYMYWANIE POCZUCIA TOŻSAMOŚCI NARODOWEJ, JĘZYKOWEJ I RELIGIJNEJ.....	- 9 -
ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH	- 9 -
WARUNKI LOKALOWE	- 9 -
SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI	- 10 -
SZCZEGÓLNE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA	- 11 -
ROZDZIAŁ IV - ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA	- 13 -
ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO I CZAS PRACY PRZEDSZKOLA	- 13 -
ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH.....	- 13 -
UREGULOWANIA DOTYCZĄCE WYŻYWIENIA	- 14 -
ROZDZIAŁ V – OPŁATY	- 15 -
ZASADY PŁATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE	- 15 -
SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA	- 15 -
ROZDZIAŁ VI – WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA	- 15 -
ZASADY REKRUTACJI	- 15 -
DNI ADAPTACYJNE.....	- 16 -
PROCEDURA DOTYCZĄCA SKREŚLENIA DZIECKA Z LISTY WYCHOWANKÓW	- 17 -
PRAWA DZIECI	- 17 -
OBOWIĄZKI DZIECI	- 18 -
SYSTEM MOTYWOWANIA ZACHOWAŃ POŻĄDANYCH	- 18 -
ROZDZIAŁ VII – RODZICE	- 20 -
PRAWA RODZICÓW.....	- 20 -
OBOWIĄZKI RODZICÓW	- 20 -
FORMY WSPÓŁPRACY PRZEDSZKOLA Z RODZICAMI	- 21 -
ROZDZIAŁ VIII – ORGANY I PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	- 22 -
ZATRUDNIENIE.....	- 22 -
KOMPETENCJE ORGANU PROWADZĄCEGO.....	- 22 -
KOMPETENCJE DYREKTORA	- 23 -
KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI PRZEDSZKOLA	- 24 -
KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA WYNIKAJĄCE Z OBJĘCIA WYCHOWAWSTWEM GRUPY PRZEDSZKOLNEJ.....	- 25 -
KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI SPECJALISTÓW WSPÓŁPRACUJĄCYCH Z PRZEDSZKOLEM	- 27 -
KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH	- 28 -
ROZDZIAŁ IX – DOKUMENTACJA PRZEDSZKOLA	- 28 -
DOKUMENTACJA PRZEDSZKOLA.....	- 28 -
DOKUMENTACJA PRZEBIEGU PRACY PEDAGOGICZNEJ.....	- 29 -

ROZDZIAŁ X – POSTANOWIENIA KOŃCOWE - 29 -

ROZDZIAŁ I - Postanowienia ogólne

§ 1.

Informacje wstępne

1. Niniejszy Statut określa zasady funkcjonowania, cele i zadania placówki, zwanej w dalszej części Przedszkolem, którego pełna nazwa brzmi: **Przedszkole Niepubliczne „Mali Artyści”**.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Rokietnicy (62-090) przy ul. Szamotulskiej 12B.
3. Dodatkowa lokalizacja placówki znajduje się w Rokietnicy (62-090) przy ul. Szamotulskiej 14.
4. Przedszkole posiada swoją stronę internetową: www.mali-artysci.com.
5. Organem Prowadzącym Przedszkole jest Przedszkole Mali Artyści Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Rokietnicy (62-090) przy ul. Szamotulskiej 12B NIP 7773125434 REGON 301174900 reprezentowana przez Prezesa Zarządu - Katarzynę Stachowiak.
6. Przedszkole jest placówką niepubliczną prowadzoną przez osobę prawna.
7. Przedszkole jest wpisane do Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych.

§ 2.

Działanie Przedszkola - regulacje prawne

1. Przedszkole działa na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 1991 nr 95 poz. 425 z późn. zm.),
 - b) Ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1082),
 - c) Ustawy z 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2203 z późn. zm.),
 - d) Uchwały Rady Gminy Rokietnica w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych i niepublicznych przedszkoli prowadzonych przez inny organ niż samorząd oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobierania i wykorzystywania,
 - e) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (Dz.U. 1974 Nr 24 poz. 141),
 - f) Rozporządzeń wykonawczych w zakresie dotyczącym placówek niepublicznych,
 - g) Statutu Przedszkola oraz dokumentów wydanych na jego podstawie.

§ 3.

Wyjaśnienie pojęć

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - a) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Niepubliczne „Mali Artyści” w Rokietnicy,
 - b) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe,
 - c) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola,
 - d) Nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Przedszkola,
 - e) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,

- f) Umowie – należy przez to rozumieć umowę cywilno-prawną między Przedszkolem, a rodzicami o świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznych na rzecz dziecka.

RODZIAŁ II - Cele i zadania Przedszkola

§ 4.

Cele i zadania Przedszkola Mali Artysty

1. Celem funkcjonowania Przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga gotowość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego koncentrując się na:
 - a) wspomaganie indywidualnego rozwoju dzieci zgodnie z ich wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi,
 - b) sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Przedszkola w tym organizowaniu opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
 - c) współdziałaniu z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów,
 - d) przygotowaniu dzieci do nauki szkolnej.
3. Wynikające z powyższych celów zadania Przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
 - a) poznawanie i rozumienie świata i siebie,
 - b) nabywanie umiejętności poprzez działanie,
 - c) odnajdowanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej, wspólnocie,
 - d) budowanie systemu wartości.
4. Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się szczególnie na:
 - a) zapewnianiu opieki i wspomaganie rozwoju dzieci w przyjaznym bezpiecznym i zdrowym środowisku,
 - b) uwzględnianiu indywidualnych potrzeb dzieci, trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
 - c) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
 - d) rozwijaniu wrażliwości moralnej,
 - e) kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dzieci – otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
 - f) rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,

- g) rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- h) zapewnieniu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

5. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

6. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli. Ponadto może organizować inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych.

RODZIAŁ III – Sposób realizacji zadań Przedszkola

§ 5.

Sposób realizacji podstawy programowej

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).
3. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim ustaleniu zgodności programu z podstawą programową oraz dostosowania programu do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Programy dopuszczone w Przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
6. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych w toku obserwacji pedagogicznych potrzeb i możliwości dzieci.
7. W planowaniu procesu wspomagania rozwoju i edukacji nauczyciele uwzględniają także preorientację zawodową, która ma na celu zapoznanie z zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
8. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w Przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
9. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
10. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania i udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.
11. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka oraz zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.

§ 6.

Realizacja zadań Przedszkola w trybie zdalnym

1. W przypadku zawieszenia w Przedszkolu zajęć realizowanych w trybie stacjonarnym i braku możliwości wykonywania zadań z zakresu kształcenia, wychowania i opieki bezpośrednio z uczniami, Przedszkole zapewnia realizację tych zadań oraz związanych z nimi zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zawieszenie zajęć może nastąpić na podstawie aktu prawnego Ministra właściwego ds. edukacji, na podstawie decyzji uprawnionego do tego organu władzy publicznej lub na podstawie zarządzenia dyrektora Przedszkola – wydanego w trybie przewidzianym przepisami powszechnie obowiązującego prawa. O przyczynie i przewidywanym czasie trwania zawieszenia informuje się rodziców niezwłocznie.
3. Organem Przedszkola właściwym od zapewnienia kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest dyrektor Przedszkola.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być, według wyboru dyrektora realizowane:
 - a) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego lub
 - b) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem lub rodzicem, lub
 - c) przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - d) w inny niż określone w pkt 1–3 sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania. Inny sposób określa dyrektor.
5. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest realizowane, jeżeli zawieszenie prowadzenia zajęć w trybie stacjonarnym następuje na okres powyżej dwóch dni. Zajęcia te są realizowane najpóźniej od 3 dnia zawieszenia zajęć.
6. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych dzieci w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

§ 7.

Realizacja obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego

1. Przedszkole realizuje roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci 6-letnich - obowiązek objęcia dziecka przygotowaniem rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
2. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

3. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie w Przedszkolu nie dłużej niż jeden rok szkolny. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć do Przedszkola odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko.
4. Dyrektor informuje dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.
5. Nauczyciel wydaje rodzicom dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w formie pisemnej do 30 kwietnia. Wzór informacji określają odrębne przepisy.
6. W przypadku dziecka mogącego podjąć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się wyłącznie na wniosek rodziców złożony u dyrektora nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
7. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat - dziecko, które zostanie wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 8.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w Przedszkolu w toku bieżącej pracy z dziećmi przez nauczycieli oraz zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów wykonujących w placówce zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Dodatkowo pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć specjalistycznych (logopedycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym),
 - c) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - d) porad i konsultacji.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - a) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym,
 - b) współpracy z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwie w życiu Przedszkola oraz efektach działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań,
 - c) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
4. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:

- a) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji,
 - b) analiza i ocena gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole - w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
5. O uruchomieniu dodatkowych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu decyduje Organ Prowadzący na podstawie informacji przekazanych przez dyrektora o rozpoznanych potrzebach dzieci - opiniach i orzeczeniach wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne.

§ 9.

Opieka i kształcenie dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych

1. Do Przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną ze względu na niepełnosprawność dziecka.
2. Przedszkole zapewnia:
 - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci,
 - c) zajęcia specjalistyczne,
 - d) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne,
 - e) integrację dzieci ze środowiskiem rówieńczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi,
 - f) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
4. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności poprzez dobór odpowiednich metod i form pracy.
5. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET). Program ten zespół opracowuje do 30 września lub w ciągu 30 dni od otrzymania orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie zaleceń tego orzeczenia oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka. Program opracowuje się na okres na jaki wydano orzeczenie, nie dłuższy niż etap edukacyjny.
6. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
7. Rodzice mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu (IPET).
8. Przedszkole podejmuje działania wspierające rodziców dziecka objętego kształceniem specjalnym.
9. Przedszkole nie realizuje wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

§ 10.

Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) zajęcia w języku polskim,
 - b) realizację treści związanych z elementami historii, geografii i kulturą naszego regionu i kraju oraz z elementami dotyczącymi religii.
2. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych. W każdym oddziale nauczyciele tworzą kodeksy przedszkolaka zawierające ustalone z dziećmi normy postępowania oparte na wartościach poznanych przez dzieci i objaśnionych przez nauczycieli w toku pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 11.

Organizacja zajęć dodatkowych

1. W Przedszkolu odbywają się bezpłatne oraz płatne zajęcia dodatkowe.
2. Dzieci uczestniczą we wszystkich bezpłatnych zajęciach dodatkowych za zgodą rodziców.
3. Dzieci korzystają z wybranych płatnych zajęć dodatkowych na wniosek rodziców.
4. Ofertę zajęć dodatkowych organizowanych w Przedszkolu ustala rokrocznie dyrektor w porozumieniu z Organem Prowadzącym i podaje do wiadomości wszystkich zainteresowanych na stronie internetowej Przedszkola.
5. Przedszkole może zmieniać ofertę usług opiekuńczych, edukacyjnych, wychowawczych i rekreacyjnych, w zależności od potrzeb środowiskowych i możliwości organizacyjnych oraz bazowych placówki.

§ 12.

Warunki lokalowe

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych posiada:
 - a) 6 sal dydaktycznych - miejsce prowadzenia zajęć w zakresie opieki, wychowania i kształcenia,
 - b) 4 pomieszczenia sanitarno-higieniczne dla dzieci,
 - c) 2 pomieszczenia sanitarno-higieniczne dla personelu,
 - d) 3 szatnie dla dzieci i personelu,
 - e) kuchnie cateringową do rozdzielania posiłków ze zmywalnią,
 - f) pokój dla nauczyciela-specjalisty, w którym prowadzone są indywidualne zajęcia terapeutyczne,
 - g) pomieszczenie biurowe,
 - h) pomieszczenia gospodarcze.

2. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków - bezpieczne i odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętych programów.
3. Przedszkole posiada własny, ogrodzony plac zabaw z atestowanym i certyfikowanym wyposażeniem dostosowanym do wieku dzieci – miejsce aktywności ruchowej i obserwacji przyrodniczych.
4. Przedszkole posiada własny parking.

§ 13.

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia dzieci zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy placówki zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć organizowanych na terenie placówki w godzinach pracy Przedszkola odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie (w tym zajęć dodatkowych prowadzonych przez instruktorów).
3. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, pracownik obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - a) kontroluje na bieżąco stan techniczny obiektu oraz jego urządzeń,
 - b) zapewnia właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie w pomieszczeniach,
 - c) wyposaża placówkę, w meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadające atesty i certyfikaty,
 - d) zapewnia w placówce apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania,
 - e) obejmuje teren placówki nadzorem kamer wewnętrznych i zewnętrznych,
 - f) wyposaża placówkę w sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
 - g) umieszcza w widocznym miejscu plan ewakuacji z budynku,
 - h) przeprowadza w placówce próbny alarm przeciwpożarowy,
 - i) szkoli pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - j) szkoli pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - k) prowadzi karty charakterystyk środków chemicznych zgromadzonych w placówce.
2. W celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem, ustala się ogólne zasady postępowania pracowników zatrudnionych w Przedszkolu. Pracownicy:
 - a) zapewniają dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym,
 - b) systematycznie wpajają dzieciom zasady bezpieczeństwa,
 - c) zapewniają dzieciom bezpośrednią i stałą opiekę osoby dorosłej,
 - d) odliczają dzieci przed każdym wyjściem poza salę przedszkolną, plac zabaw, budynek Przedszkola oraz po każdym powrocie,

- e) reagują na wszelkie sytuacje, sygnały lub znamiona przestępstwa mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci i zgłaszają je dyrektorowi Przedszkola,
 - f) reagują na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola, zwracają się o podanie celu przybycia, udzielenie informacji zgodnie z posiadanymi kompetencjami, a w razie potrzeby zawiadamiają dyrektora Przedszkola – osoby postronnej nie pozostawia się samej na terenie Przedszkola bez nadzoru,
 - g) stosują w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
3. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy – bez stosowania leków.
 4. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.
 5. Dzieci w Przedszkolu mogą nosić okulary (za uszkodzenia okularów Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności).
 6. Ze względu na bezpieczeństwo, dzieci w Przedszkolu nie mogą nosić biżuterii.
 7. Ze względów bezpieczeństwa zabrania się przynoszenia dzieciom do placówki zabawek.
 8. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy przyniesione i pozostawione na terenie placówki.
 9. Ze względów bezpieczeństwa zabrania się wprowadzania zwierząt na teren Przedszkola.
 10. Na terenie Przedszkola zabrania się palenia tytoniu (w tym e-papierosów), picia alkoholu oraz stosowania jakichkolwiek środków odurzających.

§ 14.

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom Przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci:
 - a) za bezpieczeństwo dzieci w drodze do i z Przedszkola odpowiadają rodzice,
 - b) nauczyciel przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą przekazania go przez osobę przyprowadzającą i ponosi ją do momentu wydania dziecka osobie odbierającej. W momencie odebrania dziecka odpowiedzialność za nie przejmuje osoba odbierająca – dotyczy to także pobytu dziecka w szatni i na terenie placówki wraz z przynależnym do niej terenem,
 - c) osoby odbierające dziecko z Przedszkola są zobowiązane do niezwłocznego odbioru dziecka z sali przedszkolnej/ogrodu przedszkolnego oraz poinformowania o tym fakcie nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko,
 - d) dziecko może być odebrane z Przedszkola wyłącznie przez rodzica lub osobę upoważnioną przez rodzica. Do odebrania dziecka z Przedszkola są upoważnione jedynie osoby wskazane na specjalnym druku, wypełnionym i podpisanym przez rodziców, po okazaniu dowodu tożsamości,
 - e) upoważnienie powinno być dostarczone do Przedszkola osobiście przez rodziców i pozostać w dokumentacji – nie ma możliwości telefonicznego wskazania osoby odbierającej dziecko,
 - f) upoważnienie może w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione,

- g) nauczyciel może odmówić wydania dziecka rodzicowi/osobie upoważnionej, której stan wyraźnie wskazuje, że jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z (drugim) rodzicem dziecka, jeśli nie jest to możliwe – powiadomić policję. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor Przedszkola,
 - h) rodzice lub osoby upoważnione są zobowiązane odbierać dziecko w godzinach pracy Przedszkola, a w przypadku nieprzewidzianych okoliczności mających wpływ na opóźnienie w odbiorze dziecka personel Przedszkola powinien zostać o tym fakcie poinformowany,
 - i) w przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców oraz dyrektora o zaistniałym fakcie,
 - j) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem z Przedszkolu 1 godzinę, po upływie tego czasu powiadamia policję o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami. O sytuacji winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor Przedszkola,
 - k) prośba rodziców dotycząca nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczona przez orzeczenie sądowe.
2. Rodzice są zobowiązani przyprowadzać dziecko do Przedszkola do godz. 9.00 mając na uwadze punktualne przybycie na wybrane posiłki. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłaszać wychowawcy.
 3. Rodzice są zobowiązani do informowania wychowawców o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu oraz do niezwłocznego zawiadamiania o zatruciach pokarmowych oraz chorobach zakaźnych.
 4. Rodzice są zobowiązani znać kod dostępu do furtki oraz drzwi od budynku Przedszkola oraz nie udostępniać go dzieciom i osobom nieupoważnionym.
 5. Rodzice są zobowiązani do zamykania furtki oraz drzwi od budynku podczas wejścia na teren i wyjścia z terenu Przedszkola.
 6. Do Przedszkola nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (np. kaszel, katar, wymioty, biegunka, wysypka i inne zmiany skórne, itd.), a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w Przedszkolu rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do Przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
 7. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeżeli jego stan wskazuje, że nie jest ono zdrowe.
 8. Zabrania się wnoszenia na teren Przedszkola oraz tereny jemu przyległe i używania przez rodziców oraz dzieci wszelkich urządzeń rejestrujących dźwięk i/lub obraz, z wyjątkiem imprez i uroczystości przedszkolnych – za zgodą, wiedzą i w obecności pracowników Przedszkola.
 9. Ze względów bezpieczeństwa zabrania się wstępu rodzicom na teren przedszkolnego placu zabaw.
 10. Niedopuszczalne jest, aby rodzic zezwalał na poruszanie się dziecka po terenie Przedszkola bez opieki.

RODZIAŁ IV - Organizacja pracy Przedszkola

§ 15.

Organizacja roku szkolnego i czas pracy Przedszkola

1. Rok szkolny w Przedszkolu trwa od 1 września każdego roku, do 31 sierpnia następnego roku.
2. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 6:30 – 17:00.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem:
 - 1) dni ustawowo wolnych od pracy,
 - 2) przerw w pracy Przedszkola ustalonych przez Organ Prowadzący.
4. „*Terminy przerw w pracy Przedszkola*” ustala rokrocznie Organ Prowadzący i podaje do wiadomości wszystkich zainteresowanych na stronie internetowej Przedszkola.
5. W przypadkach niezależnych od Przedszkola tj. podyktowanych wystąpieniem awarii, przerw w dostawie mediów, absencji pracowników, stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii, prac remontowych i konserwacyjnych, brakiem technologicznych możliwości zakończenia prac remontowych i konserwacyjnych lub wymaganym okresem karencji materiałów budowlanych czy środków chemicznych niezbędnych do przeprowadzenia wymaganych prac remontowych i konserwacyjnych dopuszcza się możliwość dodatkowych przerw w funkcjonowaniu placówki.

§ 16.

Organizacja oddziałów przedszkolnych

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Dyrektor zastrzega sobie możliwość przydziału dzieci do poszczególnych oddziałów przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. Decyzję w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor.
4. W Przedszkolu funkcjonuje 6 oddziałów.
5. Sumaryczna liczba dzieci uczęszczających do oddziałów nie może przekraczać 110 dzieci, a liczba dzieci zapisanych do oddziałów może być zwiększona według potrzeb.

§ 17.

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z Przedszkola. Nauczyciel otwierający Przedszkole przyjmuje dzieci do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczyciel zamykający Przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich oddziałów do momentu zamknięcia placówki.
3. Wycieczki, wyjścia poza teren Przedszkola, zajęcia dodatkowe i imprezy okolicznościowe mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej.

4. W okresie ferii zimowych, wakacji letnich oraz okresów między świątecznych, przy zmniejszonej liczbie dzieci uczęszczających do Przedszkola lub w sytuacjach wyjątkowych istnieje możliwość łączenia oddziałów.

§ 18.

1. Organizację pracy Przedszkola w ciągu dnia określa „*Ramowy plan dnia*”.
2. Na podstawie „*Ramowego plan dnia*” nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem ustala szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w Przedszkolu w trakcie zajęć kierowanych i niekierowanych.
4. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się sytuacyjnie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju.
5. Podczas pobytu dzieci w Przedszkolu bardzo ważna jest zabawa, aktywność ruchowa i muzyczno-rytmiczna.
6. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, sesje zdjęciowe, imprezy okolicznościowe, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury.
7. Dzieci mają możliwość codziennego pobytu na świeżym powietrzu.
8. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program imprez oraz wyjść poza teren przedszkola dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci oraz ich sprawności fizycznej. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola regulują odrębne regulaminy i procedury.

§ 19.

Uregulowania dotyczące wyżywienia

1. Przedszkole zapewnia dzieciom wyżywienie w zakresie 4 posiłków dziennie (śniadanie, II śniadanie, obiad, podwieczorek).
2. Za wyżywienie dzieci w Przedszkolu odpowiedzialna jest firma cateringowa, która wykonuje zleczone zadanie dot. żywienia dzieci oparte na zasadach zdrowego żywienia, zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Zdrowia i normami żywieniowymi.
3. Firma cateringowa, w miarę możliwości, uwzględnia w żywieniu dzieci diety i zalecenia lekarskie.
4. Przedszkole nie wyraża zgody na dostarczanie wyżywienia dla dzieci przez rodziców - dzieci nie mogą przynosić do placówki i spożywać w niej żadnych własnych pokarmów/napojów.
5. Przedszkole nie pakuje wyżywienia „na wynos”, nawet na prośbę rodzica.
6. Dzieci mają zapewniony stały dostęp do wody pitnej.

RODZIAŁ V – Opłaty

§ 20.

Zasady płatności za Przedszkole

1. Wysokość opłat za usługi świadczone przez Przedszkole ustala Organ Prowadzący.
2. Dokładne zasady wnoszenia opłat za Przedszkole regulowane są zapisami Umowy zawartej pomiędzy Przedszkolem, a rodzicami.
3. Koszty wyżywienia dzieci są w pełni pokrywane przez rodziców.
4. W przypadku nieobecności dziecka, zgłoszonej do godz. 16.00 dnia poprzedzającego nieobecność, przysługuje zwrot dziennej stawki żywieniowej. Ze względu na automatyzację obsługi placówki nieobecność należy zgłaszać wyłącznie za pomocą aplikacji INSO (www.inso.pl).
5. Nieobecność dziecka w Przedszkolu nie zwalnia rodziców od obowiązku uiszczania czesnego w pełnej wysokości.
6. W razie niedotrzymania terminu płatności, po bezskutecznym pisemnym wezwaniu do zapłaty, Organ Prowadzący jest uprawniony do dochodzenia wynikających stąd roszczeń na drodze postępowania sądowego.
7. Organ Prowadzący ma prawo do zmiany wysokości opłat za czesne i/lub wyżywienie w trakcie roku szkolnego, po uprzednim powiadomieniu rodziców. O takiej zmianie rodzice winni być poinformowani z minimum trzydziestodniowym wyprzedzeniem.

§ 21.

Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Przedszkola

1. Przedszkole jest placówką niepubliczną, której działalność finansowana jest poprzez wpływy uzyskiwane z opłat dokonywanych przez rodziców oraz dotacje z budżetu gminy.
2. Przedszkole może pozyskiwać środki z innych źródeł.
3. Przedszkole może otrzymywać darowizny.

ROZDZIAŁ VI – Wychowankowie Przedszkola

§ 22.

Zasady rekrutacji

1. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od ukończonego 3 roku życia do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko kończy 7 rok życia, a w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w wieku powyżej 7 lat – nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 9 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodziców i za zgodą dyrektora, wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Do Przedszkola mogą zostać przyjęte na wniosek rodziców dzieci niepełnosprawne i/lub przewlekłe chore, o ile warunki lokalowe, zakres kwalifikacji nauczycieli i specjalistów oraz stopień niepełnosprawności warunkują bezpieczeństwo, należytą opiekę, zaspakajanie potrzeb oraz optymalizację jakości realizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego w odniesieniu do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

4. Rekrutacja prowadzona jest przez cały rok, do momentu wyczerpania miejsc w Przedszkolu.
5. Zgłoszenia dzieci na kolejny rok szkolny (od września) przyjmowane są przez cały rok, a wyniki rekrutacji ogłaszane są od 1 marca do 30 kwietnia poprzedzającego dany rok szkolny.
6. Podstawą zgłoszenia dziecka do Przedszkola jest wypełnienie i złożenie za pośrednictwem strony internetowej „Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola”. Wniosek jest dostępny na stronie internetowej Przedszkola w zakładce rekrutacja.
7. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci niż liczba wolnych miejsc, stosuje się szczegółowe kryteria przyjęć dzieci uwzględniając pierwszeństwo dla:
 - a) dzieci uczęszczających do Żłobka Mali Artyści,
 - b) rodzeństwa dzieci uczęszczających do Żłobka lub Przedszkola Mali Artyści,
 - c) kolejności zgłoszeń według danego rocznika i liczby wolnych miejsc w danej grupie.
8. Informacja o przyjęciu/nie przyjęciu dziecka do Przedszkola zostanie wysłana za pośrednictwem wiadomości e-mail do każdego rodzica na wskazany we wniosku adres.
9. Potwierdzenie woli zapisu dziecka do Przedszkola następuje poprzez podpisanie Umowy z Przedszkolem. Umowy podpisuje się w terminie dogodnym dla przedstawicieli obu stron jednak nie później niż w ciągu 10 dni roboczych licząc od dnia otrzymania informacji o przyjęciu dziecka.
10. Niepodpisanie Umowy w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z miejsca w Przedszkolu i powoduje automatyczne skreślenie kandydata z listy dzieci przyjętych.
11. Dzieci, które z uwagi na brak wolnych miejsc nie zostały przyjęte do Przedszkola, zostają wpisane na listę rezerwową na okres roku szkolnego, którego dotyczy zgłoszenie.
12. Jeżeli w trakcie roku szkolnego zwalnia się miejsce w Przedszkolu dyrektor zawiadamia kolejnych rodziców dzieci oczekujących na liście rezerwowej i uzgadnia dokładny termin przyjęcia.
13. W uzasadnionych przypadkach dyrektor zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola.
14. Pozostawia się w każdym roku szkolnym 5 miejsc do dyspozycji Organu Prowadzącego.
15. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu dyrektor może przyjąć na miejsce tego dziecka na czas jego nieobecności inne dziecko na podstawie Umowy z jego rodzicami.
16. Rekrutacja nie dotyczy dzieci objętych uprzednio edukacją przedszkolną. Rodzice dzieci już uczęszczających do Przedszkola, w przypadku woli kontynuowania edukacji zobowiązani są do podpisania Umowy na każdy kolejny rok szkolny, w terminie wskazanym przez dyrektora. Wyłącznie podpisanie Umowy we wskazanym terminie jest gwarancją miejsca w placówce w kolejnym roku szkolnym.

§ 23.

Dni adaptacyjne

1. Przedszkole organizuje dni adaptacyjne dla nowo przyjmowanych dzieci i ich rodziców.
2. Czas trwania dni adaptacyjnych to 3 dni.
3. Zajęcia adaptacyjne organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego (sierpień).
4. Termin zajęć adaptacyjnych dla dzieci przyjmowanych w trakcie roku szkolnego ustalany jest indywidualnie.

§ 24.

Procedura dotycząca skreślenia dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor może skreślić dziecko uczęszczające do Przedszkola z listy wychowanków w przypadku:
 - 1) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień obowiązującego w placówce Statutu lub Umowy,
 - 2) zatajenia przez rodziców w procesie rekrutacji informacji o stanie zdrowia dziecka,
 - 3) gdy zachowanie dziecka będzie uniemożliwiać lub nadmiernie utrudniać pracę nauczycieli i stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa swojego i innych dzieci oraz ich rozwoju psychicznego,
 - 4) gdy wystąpią trudności w funkcjonowaniu dziecka w Przedszkolu w sferze dydaktyczno-wychowawczej, a działania podjęte przez Przedszkole nie dadzą oczekiwanych rezultatów,
 - 5) gdy nastąpi brak współpracy pomiędzy personelem Przedszkola, a rodzicami w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka,
 - 6) gdy rodzice przyprowadzają do Przedszkola dziecko z objawami chorobowymi i/lub zaniedbują higienę osobistą dziecka, stwarzając zagrożenie epidemiologiczne dla innych dzieci,
 - 7) systematycznych opóźnień rodziców w uiszczaniu opłat za Przedszkole,
 - 8) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej ponad 1 miesiąc.
2. Skreślenie dziecka z listy wychowanków Przedszkola zawsze przyjmuje formę pisemną i jest równoznaczne z rozwiązaniem Umowy.
3. Rodzicom dziecka skreślonego przysługuje prawo uzasadnionego pisemnego odwołania się w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji do dyrektora Przedszkola. Dyrektor rozstrzyga odwołanie w terminie 14 dni i informuje pisemnie odwołujących o rozstrzygnięciu.

§ 25.

Prawa dzieci

1. W Przedszkolu przestrzegana jest konwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony. Ma ono niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji.
2. W Przedszkolu wyklucza się stosowanie wobec dzieci przemocy fizycznej i psychicznej.
3. Dzieci mają prawo do:
 - 1) opieki i pomocy ze strony dorosłych,
 - 2) bezpiecznych i higienicznych warunków,
 - 3) korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia,
 - 4) poszanowania ich godności osobistej i nietykalności,
 - 5) akceptacji i szacunku,
 - 6) zabawy jako podstawowej formy aktywności,
 - 7) właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami,
 - 8) wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb,
 - 9) aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych,
 - 10) bezkonfliktowego rozwiązywania problemów,

- 11) pozytywnego wzmocnienia przez dorosłych,
- 12) spokoju i wypoczynku,
- 13) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji,
- 15) jasnego przekazu komunikatów i oczekiwań oraz czytelnych zasad.

§ 26.

Obowiązki dzieci

2. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy,
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycieli,
- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w Przedszkolu,
- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne,
- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych,
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczycieli.

§ 27.

System motywowania zachowań pożądanych

1. Na początku każdego roku szkolnego wychowawcy grup opracowują kodeks przedszkolny – określają co jest dozwolone, a czego nie wolno. Stosowanym środkiem wychowania są wzmocnienia i wygaszenia zachowań. Staramy się nie budować samooceny dziecka opartej na nagrodach rzeczowych, a na wewnętrznej motywacji do rozwijania się i edukacji oraz pielęgnowaniu zachowań społecznie akceptowanych i pożądanych. Nagrody i pochwały mają wartość zachęcającą do pracy dla każdego człowieka, a tym bardziej dla dziecka. Uznanie i akceptacja mobilizują do dalszych wysiłków.

2. Wielką wagę przykładamy do procesów naturalnego wychowania i pozytywnej dyscypliny. Uczymy dzieci rozmów i mediacji, a zamiast karać wyjaśniamy i wskazujemy konsekwencje:

- a) traktujemy dziecko jako partnera do rozmowy,
- b) budujemy u dziecka jego pozytywny obraz,
- c) stanowimy jako opiekunowie i rodzice wzór do naśladowania przez dzieci,
- d) przestrzegamy czytelnego systemu nagradzania i wyciągania konsekwencji – w miarę możliwości spójnego w domu i Przedszkolu (szczególnie w przypadku dzieci wymagających dodatkowych działań wychowawczych: przyznawanie niematerialnych nagród, dawanie i odbieranie przywilejów jako sposób wpływania na postawę dziecka),
- e) ustalamy zasady i przestrzegamy czasu (umowa zobowiązuje obie strony),
- f) wykorzystujemy motywujące działanie grupy rówieśniczej,
- g) chwalimy dziecko za udzielanie pomocy,

-
- h) przydzielamy dziecku obowiązki.
2. System motywacji dzieci dotyczy eliminowania zachowań niepożądanych, nabywania właściwych nawyków, umiejętności i postaw, czyli:
- a) prawidłowego wykonywania czynności higienicznych, rozwijania umiejętności samoobsługowych: dozowanie wody, używanie mydła, korzystanie z ręcznika, korzystanie z toalety, mycie zębów, utrzymania czystości przyborów toaletowych, poszanowania intymności,
 - b) przestrzegania umów grupowych w zabawach samorzutnych: zakazu biegania w sali zabaw, eliminacji zachowań agresywnych, przestrzegania kompromisu w zabawie, eliminowania hałasu, poszanowania dla pracy i działalności innych, dbałości o porządek,
 - c) wyrabiania umiejętności zabawy i pracy w grupie, w zespole, podczas zajęć organizowanych, w szczególności: respektowania poleceń nauczyciela, współdziałania z kolegami, skupiania uwagi na danej czynności, nieprzeszkadzaniu innym, słuchaniu innych, sygnalizowaniu w miarę możliwości chęci wypowiedzania się, przyjmowania prawidłowej postawy,
 - d) kształtowania nawyków kulturalnego spożywania posiłków i właściwego zachowywania się przy stole: prawidłowej postawy przy stole, umiejętnego posługiwania się sztućcami, korzystania z kubka, eliminowania głośnych rozmów, nieprzeszkadzania innym w jedzeniu, w miarę możliwości zjadania swojej porcji,
 - e) przestrzegania umów dotyczących zachowania poza budynkiem: przestrzegania zasad nieoddalania się od grupy, reagowania na sygnały nauczyciela, zachowania postawy asertywnej w stosunku do osób obcych, bezpiecznej zabawy na placu zabaw, poszanowania przyrody.
3. Niematerialne formy nagradzania dzieci to:
- a) pochwała indywidualna,
 - b) pochwała wobec grupy,
 - c) pochwała przed rodzicami,
 - d) eksponowanie mocnych stron dziecka,
 - e) przydzielenie ważnego zadania do wykonania,
 - f) zastąpienie nauczyciela w prowadzeniu zabawy,
 - g) atrakcyjne spędzanie czasu np. zabawa w grupie wg pomysłu dzieci,
 - h) uatrakcyjnienie dnia (wprowadzenie nowej zabawy).
4. Nagradzamy dzieci za:
- a) stosowanie ustalonych zasad i umów,
 - b) wysiłek włożony w wykonaną pracę,
 - c) wywiązanie się z podjętych obowiązków,
 - d) bezinteresowną pomoc innym,
 - e) aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola.
5. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie wspólnie opracowanych ustaleń. Konsekwencje, które mogą być następstwem takich zachowań to:
- 1) upomnienie słowne indywidualne (przypomnienie obowiązujących zasad),
 - 2) upomnienie słowne wobec grupy,
 - 3) poinformowanie rodziców o przewinieniu,
 - 4) okazywanie niezadowolenia – gest, mimika, wyrażanie przez nauczyciela smutku i niezadowolenia z powodu zachowania dziecka,
 - 5) czasowe odsunięcie od zabawy,
-

- 6) zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji,
 - 7) wykonanie pracy na rzecz poszkodowanego (np. rysunek jako forma przeproszenia),
 - 8) wykonanie pracy na rzecz grupy (np. ułożenie zabawek).
6. Konsekwencje stosowane są za:
- 1) nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu,
 - 2) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych,
 - 3) zachowania agresywne,
 - 4) niszczenie wytworów pracy innych, ich własności,
 - 5) celowe niewywiązywanie się z obowiązków.

Rozdział VII – Rodzice

§ 28.

Prawa rodziców

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznawania się z programem wychowania przedszkolnego realizowanym w danym oddziale,
 - 2) uzyskiwania bieżącej, rzetelnej informacji na temat postępów, sukcesów i niepowodzeń dziecka,
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz w doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 4) udziału we wspólnych imprezach z udziałem rodziców, indywidualnych spotkaniach i rozmowach rodziców z nauczycielem podczas dyżurów, udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu,
 - 5) wyrażania i przekazywania dyrekcji przedszkola swoich opinii na temat pracy przedszkola, służących podnoszeniu jakości pracy przedszkola,
 - 6) zgłaszania dyrektorowi propozycji zajęć dodatkowych.

§ 29.

Obowiązki rodziców

1. Podstawowym obowiązkiem rodziców jest znajomość i przestrzeganie zasad funkcjonowania Przedszkola zawartych w Statucie Przedszkola oraz dokumentach wydanych na jego podstawie.
2. Rodzice mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześciolletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach.
3. Ponadto rodzice mają obowiązek:
 - 1) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta,
 - 2) utworzyć konto i na bieżąco korzystać z aplikacji INSO (www.inso.pl),

- 3) przestrzegać poŹądanych zasad i norm współżycia społecznego w odniesieniu do innych rodziców, dzieci oraz pracowników przedszkola,
- 4) współpracować z nauczycielami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenie drogi jego indywidualnego rozwoju,
- 5) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkich niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (np. choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje),
- 6) dbać o higienę i estetyczny wygląd dziecka,
- 7) terminowo uiszczać opłaty za usługi Przedszkola wskazane w Umowie,
- 8) na bieżąco aktualizować dane osobowe i teleadresowe,
- 9) zapewnić dziecku niezbędną wyprawkę,
- 10) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole.

§ 30.

Formy współpracy przedszkola z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju, a także sposobu tworzenia warunków umożliwiających rozwój toŹsamości dziecka.
2. Współpraca z rodzicami obejmuje:
 - a) przekazywanie przez nauczycieli i specjalistów bieżącej informacji o postępach i trudnościach w rozwoju dziecka,
 - b) prowadzenie konsultacji i udzielanie porad w zakresie opieki, wspierania rozwoju, wychowania i edukacji dziecka ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci niepełnosprawnych,
 - c) stworzenie możliwości uczestnictwa rodziców w zajęciach prowadzonych w Przedszkolu.
3. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami:
 - 1) dni adaptacyjne,
 - 2) zebrania grupowe z wychowawcami grup – na początku roku szkolnego,
 - 3) konsultacje indywidualne z wychowawcami grup – według kalendarza roku szkolnego,
 - 4) konsultacje indywidualne z dyrektorem – wg potrzeb
 - 5) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców – według potrzeb,
 - 6) uroczystości, spotkania okolicznościowe, zajęcia otwarte – według kalendarza roku szkolnego;
 - 7) festyn rodzinny – 1 raz w roku
 - 8) aplikacja INSO, strona internetowa – na bieżąco.
3. Rodzice mogą uczestniczyć w zajęciach prowadzonych w Przedszkolu wyłącznie:
 - 1) podczas dni adaptacyjnych,
 - 2) podczas zajęć otwartych,
 - 3) podczas imprez i uroczystości okolicznościowych.

Rozdział VIII – Organy i pracownicy Przedszkola

§ 31.

Zatrudnienie

1. W Przedszkolu zatrudnia się:
 - 1) dyrektora,
 - 2) nauczycieli wychowania przedszkolnego,
 - 3) innych pracowników pedagogicznych (specjalistów),
 - 4) pomoce nauczycieli,
 - 5) pracowników obsługi.
2. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z pracownikami w oparciu o obowiązujące przepisy i zakresy obowiązków znajdujące się w aktach osobowych.
3. Pracownicy posiadają kwalifikacje określone Ustawą.
4. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy oraz odbywanie praktyk przez kursantów/studentów.
5. Dyrektor oraz pracownicy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także wysoką jakość pracy placówki.
6. W Przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora, o ile dyrektor zgłosi taką potrzebę i uzyska na to zgodę Organu Prowadzącego placówkę.

§ 32.

Kompetencje Organu Prowadzącego

1. Organ Prowadzący placówkę odpowiada za jej działalność. Do podstawowych obowiązków Organu Prowadzącego należy:
 - 1) zapewnienie warunków działania placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - 2) zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci objętych kształceniem specjalnym,
 - 3) wyposażenie placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania oraz innych zadań statutowych,
 - 4) wykonywanie remontów obiektu oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
 - 5) zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej, finansowej i organizacyjnej placówki,
 - 6) kierowanie działalnością placówki w sprawach organizacyjnych, finansowych i kadrowych.

§ 33.

Kompetencje dyrektora

1. Dyrektor jest **kierownikiem zakładu pracy** dla zatrudnionych w nim pracowników:
 - a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola (w porozumieniu z Organem Prowadzącym Przedszkole),
 - b) zaznajamia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach,
 - c) nadzoruje nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny i porządku pracy,
 - d) nadzoruje nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów BHP, P-POŻ, GHP i GMP, HACCAP,
 - e) wspiera pracowników w codziennych obowiązkach, kształtuje atmosferę w pracy i stosunki pracownicze, jest odpowiedzialny za rozwiązywanie sporów pomiędzy pracownikami Przedszkola,
 - f) organizuje prace zespołu poprzez tworzenie grafików pracy pracowników w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i jego optymalizację, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej jakości świadczonych usług przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
 - g) koordynuje pracę całego zespołu, planuje jego działania, rozdziela zadania między pracownikami oraz nadzoruje nad realizacją zadań i jakością działań poszczególnych pracowników,
 - h) gromadzi informacje o pracy pracowników w celu oceny jakości ich pracy i przyznawania pracownikom nagród i kar porządkowych,
 - i) przeprowadza procedury związane z awansem zawodowym nauczycieli.

2. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz, w tym przed organami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - 2) opracowuje i sprawuje nadzór nad realizacją rocznego planu pracy placówki,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 4) przeprowadza proces rekrutacji dzieci do Przedszkola,
 - 5) współpracuje z rodzicami dzieci,
 - 6) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie odpowiednio przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją,
 - 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 10) stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki,
 - 11) odpowiada za realizację celów i zadań statutowych placówki,
 - 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

- 13) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 14) odpowiada za nadzór i dbałość o mienie Przedszkola oraz jego prawidłowe wykorzystywanie,
 - 15) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 16) ściśle współpracuje z Organem Prowadzącym Przedszkole w celu podnoszenia jakości pracy placówki,
 - 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 18) wykonuje inne zlecenia zlecone przez Organ Prowadzący, a wynikające z bieżącej pracy placówki.
2. Dyrektor placówki może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie placówki.
 3. Dyrektor jest zobowiązany znać i stosować aktualne przepisy prawa pracy i prawa oświatowego.
 4. Dyrektor jest upoważniony do podpisywania Umów o świadczenie usług z rodzicami.
 5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym z Organem Prowadzącym.

§ 34.

Kompetencje i obowiązki nauczycieli przedszkola

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym. Kwalifikacje te są określone w odrębnych przepisach.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz programem wychowania przedszkolnego realizowanym w danym oddziale, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
4. Dla zapewnienia ciągłej i skutecznej pracy wychowawczej i dydaktycznej przyjmuje się, aby ten sam nauczyciel/nauczyciele opiekował się oddziałem przez cały okres uczęszczania danej grupy dzieci do przedszkola.
5. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
6. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.,
 - 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczce dziecka,
 - 5) ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia,
 - 6) dokonanie analizy gotowości do nauki w szkole w odniesieniu do dzieci, które są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz dzieci, których rodzice złożyli wniosek do dyrektora przedszkola najpóźniej do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym te dzieci mogą rozpocząć naukę w szkole podstawowej,

- 7) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy,
 - 8) stosowanie metod i form wychowania przedszkolnego,
 - 9) włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci,
 - 10) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka,
 - 11) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami przedszkola,
 - 12) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonej sali przedszkolnej,
 - 13) udział w spotkaniach kadry pedagogicznej,
 - 14) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 15) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie ze statutem,
 - 16) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp,
 - 17) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.
7. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni.
8. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci.
9. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci.
10. Nauczyciel ma prawo:
- 1) wyboru lub opracowania programu,
 - 2) doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci,
 - 3) rozwoju i awansu zawodowego.
 - 4) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, kadry pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

§ 35.

Kompetencje i obowiązki nauczyciela wynikające z objęcia wychowawstwem grupy przedszkolnej

1. Planowanie i koordynowanie pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej przydzielonego oddziału przedszkolnego w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego w

- duchu koncepcji pracy placówki Montessori oraz przygotowywanie pomocy dydaktycznych do zajęć w oparciu o zasady ich tworzenia wynikające z metody Montessori.
2. Organizowanie dobrej współpracy z rodzicami dzieci uczęszczających do oddziału, którym się opiekuje poprzez stały kontakt z rodzicami, współpracę z nimi w rozpoznaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, konsultowanie i ustalanie z nimi działań i decyzji podejmowanych w sprawie ich dziecka, wspomaganie ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dostarczanie im informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu dziecka oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
 3. Utrzymywanie bieżącego kontaktu z rodzicami poprzez:
 - 1) moduł wiadomości oraz tablicę ogłoszeń w aplikacji INSO (wiadomości, ogłoszenia, galerie zdjęć),
 - 2) konsultacje indywidualne z rodzicami,
 - 3) zebrania z rodzicami,
 - 4) warsztaty i uroczystości z udziałem rodziców,
 - 5) włączanie rodziców w życie placówki.
 4. Troska o kształtowanie dobrych, wzajemnych stosunków między uczniami, społeczna aktywność, właściwą organizację czasu wolnego.
 5. Rozwiązywanie indywidualnych i grupowych problemów poprzez udzielanie wszechstronnej pomocy: uczenie radzenia sobie w trudnych sytuacjach, pogadanki, kontakty indywidualne z rodzicami i nauczycielami, współpracę ze specjalistami, kierowanie uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 6. Sprawowanie opieki nad zdrowiem uczniów poprzez dopilnowanie higieny osobistej oraz interesowanie się stanem zdrowia wychowanków.
 7. Do zakresu zadań wychowawcy należą takie działania administracyjne jak:
 - 1) wypełnianie dziennika poprzez wpisanie do niego danych uczniów i ich rodziców oraz tygodniowego planu zajęć edukacyjnych, a także dbanie o systematyczne wpisywanie informacji przez nauczycieli prowadzących w grupie zajęcia, w tym odnotowywanie obecności uczniów,
 - 2) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji z pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z przyjętymi w placówce zasadami (arkusze obserwacji, plany pracy, opinie),
 - 3) gromadzenie dokumentacji związanej ze współpracą z rodzicami (protokoły spotkań, notatki służbowe dotyczące istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami),
 - 4) przygotowywanie informacji o gotowości szkolnej na podstawie prowadzonej dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 5) przygotowywanie opinii o dzieciach,
 8. Dysponowanie środkami finansowymi na bieżące potrzeby grupy z udostępnionej firmowej karty przedpłaconej oraz ich rozliczanie na koniec każdego miesiąca kalendarzowego.
 9. Aktywne uczestnictwo w spotkaniach kadry.
 10. Ścisłą współpracę z dyrektorem placówki w celu podnoszenia jakości pracy grupy.

§ 36.

Kompetencje i obowiązki specjalistów współpracujących z przedszkolem

1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli do współorganizowania kształcenia i wychowania oraz specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.
2. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwa w życiu przedszkola,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dzieci w życiu przedszkola,
 - 3) udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
 - 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych,
 - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu przez nich pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami uczniów,
 - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedszkola zajęć edukacyjnych,
- 2) realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- 3) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi,
- 4) w miarę potrzeb prowadzenie indywidualnych zajęć z dziećmi niepełnosprawnymi,
- 5) udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
- 6) pomoc nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.

6. Specjalista ma obowiązek planowania własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami przedszkola.

§ 37.

Kompetencje i obowiązki pracowników niepedagogicznych

1. Podstawowym zadaniem pracowników obsługi jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości oraz obsługa posiłków i współdziałanie z nauczycielami w zakresie pomocy w opiece nad dziećmi.

Rozdział IX – Dokumentacja przedszkola

§ 38.

Dokumentacja przedszkola

1. Dokumentacja obowiązująca w Przedszkolu:

- 1) Dokumentacja organizacji funkcjonowania przedszkola.
- 2) Dokumentacja kadrowa.
- 3) Dokumentacja infrastruktury przedszkolnej i BHP.
- 4) Dokumentacja związana z finansowaniem przedszkola.

2. W przedszkolu mogą być ustalone dodatkowe procedury i regulaminy wewnętrzne.

3. Regulaminy i procedury wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 39.

Dokumentacja przebiegu pracy pedagogicznej

1. Dokumentacja przebiegu procesu nauczania obowiązująca w Przedszkolu:
 - 1) dzienniki zajęć,
 - 2) rejestr wyjść poza teren przedszkola,
 - 3) dokumentacja spacerów i wycieczek,
 - 4) dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym arkusze obserwacji i diagnoza gotowości szkolnej,
 - 5) dokumentacja szczególna dotycząca dzieci z orzeczeniem o potrzebach kształcenia specjalnego oraz wczesnego wspomagania rozwoju.
2. Dyrektor przedszkola może ustalić także prowadzenie przez nauczycieli innej dokumentacji.

Rozdział X – Postanowienia końcowe

§ 40.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut nadaje i zmienia OP Przedszkole.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.
5. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się opublikowanie Statutu na stronie internetowej www.mali-artysci.com.
6. W celu zapewnienia czytelności Statutu, po każdorazowym wprowadzeniu zmian w statucie zatwierdzonych przez OP, wprowadza się tekst jednolity.
7. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 3 października 2023 r.