



STATUT

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

Tekst jednolity z dn. 1 kwietnia 2026 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE	- 2 -
INFORMACJE WSTĘPNE	- 2 -
DZIAŁANIE PRZEDSZKOLA - REGULACJE PRAWNE.....	- 2 -
WYJAŚNIENIE POJĘĆ.....	- 2 -
ROZDZIAŁ II - CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI	- 3 -
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	- 3 -
SPOSÓB REALIZACJI PODSTAWY PROGRAMOWEJ.....	- 4 -
REALIZACJA ZADAŃ PRZEDSZKOLA W TRYBIE ZDALNYM	- 5 -
REALIZACJA OBOWIĄZKU ROCZNEGO PRZYGOTOWANIA PRZEDSZKOLNEGO.....	- 6 -
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	- 6 -
OPIEKA I KSZTAŁCENIE DZIECI O SPECJALNYCH POTRZEBACH EDUKACYJNYCH	- 7 -
PODTRZYMYWANIE POCZUCIA TOŻSAMOŚCI NARODOWEJ, JĘZYKOWEJ I RELIGIJNEJ	- 8 -
WARUNKI LOKALOWE.....	- 8 -
SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI	- 9 -
ROZDZIAŁ IV - ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA	- 10 -
ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO	- 10 -
ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH	- 11 -
ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH.....	- 12 -
UREGULOWANIA DOTYCZĄCE WYŻYWIENIA	- 12 -
SZCZEGÓLNE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA.....	- 13 -
ROZDZIAŁ V – OPŁATY	- 14 -
ZASADY PŁATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE	- 15 -
SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA	- 15 -
ROZDZIAŁ VI – WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA	- 15 -
ZASADY REKRUTACJI	- 15 -
SPOTKANIA ADAPTACYJNE	- 15 -
PROCEDURA DOTYCZĄCA SKREŚLENIA DZIECKA Z LISTY WYCHOWANKÓW	- 16 -
PRAWA DZIECI	- 16 -
OBOWIĄZKI DZIECI	- 17 -
ROZDZIAŁ VII – RODZICE	- 17 -
PRAWA RODZICÓW	- 17 -
OBOWIĄZKI RODZICÓW.....	- 18 -
FORMY WSPÓŁPRACY PRZEDSZKOLA Z RODZICAMI	- 18 -
ROZDZIAŁ VIII – ORGANY I PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	- 19 -
ZATRUDNIENIE	- 19 -
ZAKRES OBOWIĄZKÓW ORGANU PROWADZĄCEGO.....	- 20 -
ZAKRES OBOWIĄZKÓW DYREKTORA	- 20 -
ZAKRES OBOWIĄZKÓW WICEDYREKTORA	- 22 -
KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI PRZEDSZKOLA	- 23 -
KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA WYNIKAJĄCE Z OBJĘCIA WYCHOWAWSTWEM GRUPY PRZEDSZKOLNEJ	- 24 -
KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI SPECJALISTÓW WSPÓŁPRACUJĄCYCH Z PRZEDSZKOLEM.....	- 25 -
KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH	- 27 -
ROZDZIAŁ IX – DOKUMENTACJA PRZEDSZKOLA.....	- 28 -
DOKUMENTACJA PRZEDSZKOLA	- 28 -
DOKUMENTACJA PRZEBIEGU PRACY PEDAGOGICZNEJ.....	- 28 -
ROZDZIAŁ X – POSTANOWIENIA KOŃCOWE	- 28 -

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 jest placówką niepubliczną prowadzoną przez osobę prawną.
5. Organem Prowadzącym Przedszkole jest Żłobek Mali Artyści Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Rokietnicy (62-090) przy ul. Szamotulskiej 12D wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000841606.
6. Przedszkole jest wpisane do Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych – numer 268577.
7. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Wielopolski Kurator Oświaty.
8. Przedszkole posiada swoją stronę internetową: **www.mali-artysci.com**

§ 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 przedszkoli niepublicznych,
 - g) Procedur oraz Standardów Ochrony Małoletnich,
 - h) 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 Niepublicznego Mali Artyści w Rokietnicy,
 - 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) Zarządzie – należy przez to rozumieć zarząd spółki Przedszkole Mali Artysty Sp. z o.o.
- g) Umowie – należy przez to rozumieć umowę cywilno-prawną między Przedszkolem, a rodzicami o świadczenie usług edukacyjnych na rzecz dziecka.

RODZIAŁ II - Cele i zadania Przedszkola oraz sposób ich realizacji

§ 4.

Cele i zadania Przedszkola

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. W swojej działalności Przedszkole kieruje się przede wszystkim dobrem Dziecka.
3. 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) stworzeniu dzieciom warunków do jak najpełniejszego rozwoju intelektualnego, społecznego, emocjonalnego i fizycznego zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami i możliwościami,
 - c) sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Przedszkola w tym organizowaniu opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
 - d) współdziałaniu z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów,
 - e) stworzeniu dzieciom warunków umożliwiających poznanie treści i opanowanie umiejętności zawartych w przedszkolnym zestawie programów nauczania oraz niezbędnych do kontynuowania edukacji w szkole.
4. 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.

§ 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 zwiększania 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 realizuje wczesne 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.

§ 12.

Warunki lokalowe

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych posiada:
 - a) 6 sal - miejsce prowadzenia zajęć w zakresie opieki, wychowania i kształcenia z przynależnymi do nich 5 pomieszczeniami sanitarno-higienicznymi dla dzieci,
 - b) 2 pomieszczenia sanitarno-higieniczna dla personelu,
 - c) 3 szatnie dla dzieci i personelu,
 - d) kuchnię cateringową do rozdzielania posiłków ze zmywalnią,
 - e) pomieszczenie biurowe,
 - f) pomieszczenia gospodarcze,
 - g) pokój dla nauczyciela-specjalisty, w którym prowadzone są indywidualne zajęcia terapeutyczne.
2. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków - bezpieczne i odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętych programów.
3. Przedszkole posiada własny, ogrodzony ogród przedszkolny 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 (w tym zajęć dodatkowych) organizowanych na terenie Przedszkola w godzinach pracy placówki odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie.
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 raz w roku 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) systematyczne wpajają dzieciom zasady bezpieczeństwa,
 - c) zapewniają dzieciom bezpośrednią i stałą opiekę osoby dorosłej,
 - d) odliczają dzieci przed każdym wyjściem poza salę przedszkolną 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. Pracownicy Przedszkola nie mogą podawać dzieciom żadnych leków (nawet tych wydawanych bez recepty), chyba że są to leki podtrzymujące funkcje życiowe u dziecka przewlekle chorego.
 4. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.
 5. Dzieci w Przedszkolu mogą nosić okulary pod warunkiem, że są dobrze osadzone (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 i /lub innych przedmiotów. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy przyniesione i pozostawione na terenie placówki.
 8. Ze względów bezpieczeństwa zabrania się wprowadzania zwierząt na teren Przedszkola.
 9. Na terenie Przedszkola zabrania się palenia tytoniu (w tym e-papierosów), picia alkoholu oraz stosowania jakichkolwiek środków odurzających.

RODZIAŁ IV - Organizacja pracy Przedszkola

§ 15.

Organizacja roku szkolnego

1. Rok szkolny w Przedszkolu trwa od 1 września każdego roku, do 31 sierpnia następnego roku.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem:
 - 1) dni ustawowo wolnych od pracy,
 - 2) przerw w pracy Przedszkola ustalonych przez dyrektora Przedszkola.
3. Terminy przerw w pracy Przedszkola ustala rokrocznie dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Zarządem i podaje do wiadomości wszystkich zainteresowanych na stronie internetowej Przedszkola.
4. 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. W Przedszkolu funkcjonuje 6 oddziałów.
3. Sumaryczna liczba dzieci uczęszczających do oddziałów nie może przekraczać 110 dzieci, a liczba dzieci zapisanych do oddziałów może być zwiększona według potrzeb.
4. Decyzję w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor.
5. Dyrektor zastrzega sobie możliwość przydziału dzieci do poszczególnych oddziałów przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego.
6. Oddziałem kieruje nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy.
7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca kierował danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 17.

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć 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*” opracowany przez dyrektora przedszkol w porozumieniu z Zarządem.
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.

§ 11.

Organizacja zajęć dodatkowych

1. W Przedszkolu odbywają się bezpłatne oraz płatne zajęcia dodatkowe.
2. Dzieci uczęszczające do Przedszkola uczestniczą we wszystkich bezpłatnych zajęciach dodatkowych.
3. Dzieci korzystają z wybranych płatnych zajęć dodatkowych na wniosek rodziców.
4. Zajęcia dodatkowe prowadzone są zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez dyrektora
5. Ofertę zajęć dodatkowych organizowanych w Przedszkolu ustala rokrocznie dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Zarządem i podaje do wiadomości rodziców na początku każdego roku szkolnego.
6. Przedszkole może zmieniać ofertę usług opiekuńczych, edukacyjnych, wychowawczych i rekreacyjnych, w zależności od potrzeb środowiskowych i możliwości organizacyjnych oraz bazowych placówki.

§ 19.

Uregulowania dotyczące żywienia

1. Przedszkole zapewnia dzieciom żywienie w zakresie 4 posiłków dziennie (śniadanie, II śniadanie, obiad, podwieczorek). W tym celu Zarząd podpisuje umowę z firmą cateringową dostarczającą posiłki które pokrywają 70-75% dziennego zapotrzebowania dziecka na energię oraz pozostałe składniki pokarmowe. Przy takim rozkładzie rodzice winni zapewnić dziecku małą przekąskę przed wyjściem z domu oraz kolację po powrocie dziecka z Przedszkola.
2. Wybór produktów spożywczych serwowanych w Przedszkolu opiera się na zasadach racjonalnego żywienia, a zbilansowana i urozmaicona dieta dostarcza składników pokarmowych niezbędnych do rozwoju młodego organizmu.
3. Tygodniowe jadłospisy przygotowywane dla Przedszkola bazują na dobrej jakości owocach i warzywach sezonowych, które są najlepszym źródłem witamin i składników mineralnych.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom diety eliminacyjne: bezmleczną, bezglutenową, bez jajeczną, wegetariańską (i inne – w miarę możliwości organizacyjnych placówki).
5. Posiłki są serwowane o stałych porach, z uwzględnieniem 3-godzinnych przerw:
 - a) śniadanie 8.30 – 9.00
 - b) II śniadanie 10.30 – 11.00
 - c) obiad 12.30 – 13.00
 - d) podwieczorek 15.00 – 15.30
6. Posiłki trwają około 30 minut, po tym czasie talerze są zbierane.
7. Dzieci są zachęcane do jedzenia, ale nigdy nie są zmuszane do zjedzenia wszystkiego.

8. Pomiędzy posiłkami i w czasie posiłków dzieci mają stały dostęp do wody pitnej.
9. Pomiędzy posiłkami nie podaje się dzieciom żadnych przekąsek.
10. Dzieci spożywają posiłki samodzielnie, jednak przy stałym wsparciu i opiece personelu – zależnej od wieku i samodzielności dziecka.
11. Słodczyce nie są nigdy wykorzystywane w Żłobku jako nagroda w zabawach oraz nie towarzysza dzieciom podczas planowanych spacerów czy urodzin dzieci.
12. Żłobek nie wyraża zgody na dostarczanie wyżywienia dla dzieci przez rodziców – dzieci nie mogą przynosić do placówki i spożywać żadnych własnych pokarmów (z wyjątkiem mleka modyfikowanego, które winno być dostarczone w oryginalnym i zamkniętym opakowaniu).
13. Żłobek nie pakuje wyżywienia „na wynos”, nawet na prośbę rodzica.
14. 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.

§ 14.

Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z Przedszkola

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom Przedszkole określa następujące zasady przyprawdzania 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 przyprawdzającą 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 pełniącego obowiązki zawodowe w danym czasie,
 - d) uprawnionymi do odbioru dziecka z Przedszkola są jedynie Rodzice lub opiekunowie prawni dziecka. Inne osoby będą uprawnione jedynie po uzyskaniu przez Przedszkole prawidłowo udzielonego upoważnienia Rodzica do odbioru dziecka ze Przedszkola,
 - e) wykaz innych niż Rodzice osób upoważnionych do odbioru dziecka z Przedszkola stanowi odrębny dokument, który należy sporządzić w formie pisemnej pod rygorem nieważności na druku dostępnym w Przedszkolu, dostarczyć osobiście do nauczycieli pełniących obowiązki zawodowe w danym czasie i pozostawić w dokumentacji,
 - f) w sytuacjach nagłych dziecko może być odebrane z Przedszkola przez osobę upoważnioną, wskazaną w jednorazowym upoważnieniu – jednorazowe upoważnienie, sporządzone w formie pisemnej pod rygorem nieważności, winno być dostarczone do Przedszkola osobiście przez rodziców, przekazane nauczycielowi pełniącemu obowiązki zawodowe w danym czasie i pozostać w dokumentacji (nie ma możliwości wskazania osoby odbierającej dziecko za pomocą środków komunikacji na odległość np. telefonicznie, we wiadomości na aplikacji),
 - 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 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) Rodzice mogą upoważnić do odbioru dziecka ze Żłobka osobę niepełnoletnią pod warunkiem, że osiągnęła ona wiek co najmniej 10 lat – rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za dziecko odebrane przez upoważnioną osobę niepełnoletnią,
- l) 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. 8.30 mając na uwadze punktualne przybycie na 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 oraz osoby upoważnione do odbioru dzieci są zobowiązani do zamykania drzwi od budynku i furtki podczas wejścia na teren i wyjścia z terenu Przedszkola.
 5. Rodzice oraz osoby upoważnione do odbioru dzieci są zobowiązani znać kod dostępu do furtki i/lub budynku Przedszkola oraz nie udostępniać go dzieciom i osobom nieupoważnionym.
 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 V – Opłaty

§ 20.

Zasady płatności za Przedszkole

1. Wysokość opłat za usługi świadczone przez Przedszkole ustala Zarząd.
2. 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 prawidłowo zgłoszonej nieobecności dziecka przysługuje odliczenie dziennej stawki żywieniowej.

§ 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. Dzieci są przyjmowane do Przedszkola zgodnie z ofertą edukacyjną ustaloną przez Zarząd.
2. Dzieci są przyjmowane do przedszkola na podstawie:
 - a) Wniosku rekrutacyjnego złożonego przez rodziców,
 - b) Spotkania rodziców kandydata (i kandydata) z dyrektorem przedszkola lub z osobami działającymi w jego imieniu,
 - c) Decyzji dyrektora,
 - d) Umowy podpisanej przez rodziców.
3. Szczegóły procesu rekrutacji określa Regulamin Rekrutacji.

§ 23.

Spotkania adaptacyjne

1. Przedszkole organizuje spotkania adaptacyjne dla nowo przyjmowanych dzieci i ich rodziców.
2. Spotkania adaptacyjne odbywają się przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego (sierpień).

3. Na spotkaniach wprowadzamy trójstopniową metodę usamodzielniania dzieci:
 - 1) DZIEŃ 1 – w pierwszym dniu zajęć uczestniczą dzieci wraz z rodzicami, którzy wspierają je w zabawie z rówieśnikami (do 1h),
 - 2) DZIEŃ 2 – w drugim dniu zajęć rodzice stają się obserwatorami pracy dziecka w grupie rówieśników (do 2h),
 - 3) DZIEŃ 3 – w trzecim dniu zajęć dzieci samodzielnie uczestniczą w zajęciach (do 3h).
4. Po okresie spotkań adaptacyjnych rodzice samodzielnie decydują czy ich dziecko jest gotowe przychodzić do Żłobka w pełnym wymiarze godzin – może przychodzić do Żłobka na mniejszą ilość godzin, jednak nie ma to wpływu na wysokość opłat za Żłobek.
5. Spotkania adaptacyjne dla dzieci przyjmowanych do Żłobka w trakcie roku szkolnego odbywają się tuż przed rozpoczęciem każdego nowego miesiąca kalendarzowego, a czas trwania spotkań ustalany jest indywidualnie z wychowawcami grup.

§ 24.

Procedura dotycząca skreślenia dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor może skreślić dziecko uczęszczające do Przedszkola z listy wychowanków w przypadkach określonych w Umowie.
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.

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 utrzymywać bieżący kontakt z nauczycielami z aplikacji INSO (www.inso.pl),
 - 3) przestrzegać pożądaných 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) aktualizować dane osobowe i teleadresowe,
 - 9) zapewnić dziecku niezbędną wyprawkę i na bieżąco ją uzupełniać,
- a) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole.
- b) osobistego odbierania Dziecka lub przez osoby do tego upoważnione w godzinach pracy Żłobka,

§ 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 tożsamości 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) spotkania 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 spotkań adaptacyjnych,
 - 2) podczas warsztatów z udziałem rodziców,
 - 3) podczas imprez i uroczystości okolicznościowych z udziałem rodziców.

Rozdział VIII – Organy i pracownicy Przedszkola

§ 31.

Zatrudnienie

1. Organami Przedszkola są:
 - a) Dyrektor
 - b) Rada Nauczycieli.
2. Organy Przedszkola działają samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, pełną realizację zadań statutowych, a także wysoką jakość pracy placówki.
3. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, organizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.
4. Spory między Organami Przedszkola rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.

§ 31.

5. W Przedszkolu zatrudnia się:
 - 1) dyrektora,
 - 2) wicedyrektora,
 - 3) nauczycieli wychowania przedszkolnego,
 - 4) innych pracowników pedagogicznych (specjalistów),

- 5) pomoce nauczycieli,
- 6) pracowników obsługi.
6. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z pracownikami w oparciu o obowiązujące przepisy i zakresy obowiązków na danym stanowisku pracy.
7. Pracownicy posiadają kwalifikacje określone Ustawą.
8. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy oraz odbywanie praktyk przez kursantów/studentów.
9. Spory między pracownikami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
10. W Przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora, o ile dyrektor zgłosi taką potrzebę i uzyska na to zgodę Zarządu.

§ 32.

Zakres obowiązków 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.

Zakres obowiązków dyrektora

1. Przedszkolem kieruje dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz i przełożonym służbowym wszystkich pracowników. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi uczęszczającymi do Żłobka.
2. Dyrektor realizuje zadania wynikające ze Statutu Żłobka, Ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3 oraz innych przepisów ustawowych, o ile przepisy Statutu Żłobka nie przyznają określonych kompetencji innym organom Żłobka.
3. Dyrektor w szczególności:
 - 1) reprezentuje placówkę na zewnątrz,
 - 2) przeprowadza proces rekrutacji dzieci do Żłobka,
 - 3) kieruje bieżącą pracą dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną placówki,
 - 4) współpracuje z rodzicami dzieci,
 - 5) sprawuje nadzór nad realizacją celów i zadań statutowych placówki,
 - 6) opracowuje i sprawuje nadzór nad realizacją rocznego planu pracy Żłobka,

- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,
 - 8) odpowiada za całość dokumentacji Przedszkola i należyte jej zabezpieczenie,
 - 9) odpowiada za nadzór i dbałość o mienie Żłobka oraz jego prawidłowe wykorzystywanie,
 - 10) realizuje plan finansowy Żłobka, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami,
 - 11) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 12) współpracuje z Zarządem oraz organami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - 13) realizuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych lub zlecone przez Zarząd a wynikające z bieżącej pracy placówki.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim pracowników:
- a) zatrudnienia i zwalniania pracowników Żłobka w porozumieniu w Zarządem,
 - b) zaznajamia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach,
 - c) organizuje prace zespołu poprzez tworzenie grafików pracy pracowników w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i jego optymalizację, jak również osiągnięcie przez pracowników wysokiej jakości świadczonych usług przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
 - d) ustala plan urlopów,
 - e) koordynuje pracę całego zespołu, planuje jego działania, rozdziela zadania między pracownikami,
 - f) wspiera pracowników w codziennych obowiązkach,
 - g) przeciwdziała mobbingowi, kształtuje atmosferę w pracy i stosunki pracownicze oparte na życzliwości i zgodnym współdziałaniu, które sprzyja realizacji wyznaczonych celów,
 - h) nadzoruje nad realizacją zadań i jakością działań poszczególnych pracowników,
 - i) nadzoruje nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny i porządku pracy,
 - j) nadzoruje nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów BHP, P-POŻ, GHP i GMP, HACCAP,
 - k) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - l) gromadzi informacje o pracy pracowników w celu oceny jakości ich pracy,
 - m) decyduje o przyznawaniu pracownikom nagród i oraz wymierzaniu kar porządkowych,
 - n) przeprowadza procedury związane z awansem zawodowym nauczycieli.

§ 30.

1. Dyrektor Żłobka w ramach swoich kompetencji wydaje regulaminy oraz inne zarządzenia oraz plany normujące tok pracy Żłobka.
2. Do dokumentów, o których mowa w ust. 1, zalicza się w szczególności wymienione w niniejszym Statucie.
3. Zarząd określa w drodze uchwały, które dokumenty wydane przez dyrektora, w celu uzyskania mocy prawnej wymagają zatwierdzenia przez Zarząd.
4. Dyrektor jest upoważniony do podpisywania Umów o świadczenie usług z rodzicami.
5. Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w Umowie.

§ 31.

1. Dyrektora Przedszkola powołuje i odwołuje Zarząd, który wykonuje w stosunku do Dyrektora Przedszkola czynności z zakresu prawa pracy.
2. Za realizację swoich zadań dyrektor Żłobka odpowiada przed Zarządem.

§ 32.

Zakres obowiązków wicedyrektora

1. Wicedyrektor przejmuje obowiązki i uprawnienia dyrektora w uzasadnionych przypadkach – na czas nieobecności dyrektora lub w sytuacjach wymagających niezwłocznego działania, zgodnie z jego kompetencjami, w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b) kieruje bieżącą pracą placówki,
 - c) organizuje nagłe zastępstwa za nieobecnych pracowników,
 - d) podpisuje dokumenty z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki,
 - e) współdziała na bieżąco z Zarządem oraz innymi instytucjami.
2. Wicedyrektor ma obowiązek w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny w pracy przez pracownika lub współpracownika Żłobka – do podjęcia decyzji w sprawie i wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do dyrektora Żłobka.
3. Wicedyrektor w szczególności:
 - a) współpracuje z rodzicami w sprawach bieżących dotyczących dzieci oraz pracy placówki,
 - b) oddziałuje na dzieci i rodziców, Opiekunów oraz innych pracowników Żłobka w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy Żłobka mając na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas pobytu w Żłobku i na jego terenie, zapobieganie nieszczęśliwym wypadkom i utrzymania ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
 - a) kształtuje atmosferę twórczej pracy i wspiera pracowników w codziennych obowiązkach,
 - b) koordynuje realizację zadań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych w zakresie kalendarza wydarzeń, planu zajęć i planu dnia,
 - c) przeciwdziałają mobbingowi, kształtuje atmosferę w pracy i stosunki pracownicze oparte na życzliwości i zgodnym współdziałaniu, które sprzyja realizacji wyznaczonych celów,
 - d) odpowiada za komunikację wewnątrz – sprawny proces wymiany informacji, pomysłów i opinii między pracownikami, przekazywanie informacji o poszczególnych zadaniach pracownikom i przekazywanie informacji zwrotnych dyrektorowi Żłobka,
 - e) wspólnie z dyrektorem koordynuje przygotowaniami oraz reprezentuje placówkę podczas imprez, warsztatów z rodzicami, zebrań z rodzicami i pracownikami,
 - f) ściśle współpracuje z dyrektorem Żłobka w celu podnoszenia jakości pracy Żłobka,
 - g) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora, w szczególności dotyczące bieżącej organizacji pracy Żłobka.
4. Wicedyrektor odpowiada przed dyrektorem Żłobka za pełną i terminową realizację powierzonych mu zadań.
5. Wicedyrektor podczas uzasadnionej nieobecności w pracy dyrektora żłobka odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy zespołu.

§ 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 ucześnieczania 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 współpraca 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.
2. Utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami higieny żłobkowej, a przede wszystkim:
 - a) urządzeń sanitarno-higienicznych,
 - b) podłóg i posadzek, wykładzin i dywanów,
 - c) glazury,
 - d) drzwi i okien,
 - e) sprzętu, mebli i zabawek,
 - f) wietrzenie sal i innych pomieszczeń,
 - g) opróżnianie koszy na śmieci,
 - h) pielęgnowanie roślin doniczkowych (podlewanie, mycie i przesadzanie).
1. Utrzymywanie w porządku i czystości terenu wokół budynku.
2. Wykonywanie zadań związanych z organizacją posiłków:
 - a) rozdzielanie posiłków z uwzględnieniem diet eliminacyjnych,
 - b) dbałość o estetyczne podawanie posiłków,
 - c) przynoszenie/wynoszenie naczyń do i z sali,
 - d) podawanie dzieciom w ciągu dnia dodatkowych napoi,
 - e) mycie i wyparzanie naczyń i sztućców.
3. Współdziałanie z Opiekunami w opiece nad dziećmi, a w szczególności:
 - a) udzielanie dzieciom pomocy w rozbieraniu się i ubieraniu (np. wyjścia na ogród),
 - b) sprawowanie opieki podczas spacerów,
 - c) pomoc w czynnościach samoobsługowych,
 - d) sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej nieobecności opiekuna w sali.
4. Używanie odzieży ochronnej i roboczej – biały fartuch przy wykonywaniu zadań związanych z żywieniem, kolorowy przy pracach porządkowych.
5. Wykonywanie pracy na wysokości do 1m.
6. Zabezpieczenie przed dziećmi artykułów chemicznych do utrzymywania czystości.
7. Dbłość o mienie żłobka i prawidłowe, zgodne z instrukcjami wykorzystywanie maszyn, urządzeń i sprzętu.
8. Usuwanie sprzętu, mebli oraz należyte ich zabezpieczenie w czasie przeprowadzania remontów.
9. Sprzątanie po wykonanych remontach, wnoszenie mebli i sprzętu.
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji pracy i potrzeb żłobka.

Rozdział IX – Dokumentacja przedszkola

§ 38.

Dokumentacja przedszkola

1. Dokumentacja obowiązująca w Przedszkolu:
 - 1) Dokumentacja organizacji funkcjonowania przedszkola.
 - 2) Dokumentacja kadrowo-płacowa.
 - 3) Dokumentacja infrastruktury przedszkolnej i BHP.
 - 4) Dokumentacja związana z finansowaniem przedszkola.
2. W przedszkolu mogą być ustalone dodatkowe procedury i regulaminy wewnętrzne.

§ 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. Statut Przedszkola jest podstawowym aktem prawnym regulującym działalność Przedszkola. Tworzone na podstawie Statutu regulaminy i procedury nie mogą być z nim sprzeczne.
2. Wszyscy członkowie społeczności Przedszkola: Uczniowie, Rodzice, Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola mają obowiązek przestrzegania Statutu Przedszkola, w tym także regulaminów i procedur uchwalonych na jego podstawie.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.
6. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się opublikowanie Statutu na stronie internetowej www.mali-artysci.com .
7. Statut nadaje i zmienia Organ Prowadzący Przedszkole.
8. W celu zapewnienia czytelności Statutu, po każdorazowym wprowadzeniu zmian w statucie wprowadza się tekst jednolity.
9. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 3 października 2018 r.