



Mali Artyści

ŻŁOBEK I PRZEDSZKOLE

STATUT

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

Spis treści

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE	- 2 -
INFORMACJE WSTĘPNE	- 2 -
DZIAŁANIE PRZEDSZKOLA - REGULACJE PRAWNE.....	- 2 -
WYJAŚNIENIE POJĘĆ.....	- 2 -
ROZDZIAŁ II - CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	- 3 -
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA MAŁI ARTYŚCI.....	- 3 -
ROZDZIAŁ III – SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA.....	- 4 -
SPOSÓB REALIZACJI PODSTAWY PROGRAMOWEJ	- 4 -
REALIZACJA OBOWIĄZKU ROCZNEGO PRZYGOTOWANIA PRZEDSZKOLNEGO	- 4 -
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	- 5 -
OPIEKA I KSZTAŁCENIE DZIECI O SPECJALNYCH POTRZEBACH EDUKACYJNYCH	- 5 -
PODTRZYMYWANIE POCZUCIA TOŻSAMOŚCI NARODOWEJ, JĘZYKOWEJ I RELIGIJNEJ	- 6 -
ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH.....	- 6 -
WARUNKI LOKALOWE, BAZA.....	- 7 -
SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI.....	- 7 -
SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA	- 8 -
ROZDZIAŁ IV - ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA.....	- 9 -
ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO I CZAS PRACY PRZEDSZKOLA	- 9 -
ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH.....	- 10 -
UREGULOWANIA DOTYCZĄCE WYŻYWIENIA	- 10 -
ROZDZIAŁ V – OPŁATY	- 11 -
ZASADY PŁATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE.....	- 11 -
SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA	- 11 -
ROZDZIAŁ VI – WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA.....	- 11 -
ZASADY REKRUTACJI	- 11 -
DNI ADAPTACYJNE	- 12 -
PROCEDURA DOTYCZĄCA SKREŚLENIA DZIECKA Z LISTY WYCHOWANKÓW.....	- 12 -
PRAWA DZIECI.....	- 13 -
OBOWIĄZKI DZIECI.....	- 14 -
SYSTEM MOTYWOWANIA ZACHOWAŃ POŻĄDANYCH.....	- 14 -
ROZDZIAŁ VII – RODZICE	- 15 -
FORMY WSPÓŁPRACY PRZEDSZKOLA Z RODZICAMI	- 15 -
PRAWA RODZICÓW	- 15 -
OBOWIĄZKI RODZICÓW	- 15 -
ROZDZIAŁ VIII – ORGANY I PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	- 16 -
ZATRUDNIENIE	- 16 -
KOMPETENCJE ORGANU PROWADZĄCEGO	- 17 -
KOMPETENCJE DYREKTORA	- 17 -
KOMPETENCJE WICEDYREKTORA DS. PEDAGOGICZNYCH	- 18 -
KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI PRZEDSZKOLA	- 18 -
KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI SPECJALISTÓW WSPÓŁPRACUJĄCYCH Z PRZEDSZKOLEM	- 19 -
KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH	- 21 -
ROZDZIAŁ IX – DOKUMENTACJA PRZEDSZKOLA	- 21 -
DOKUMENTACJA PRZEDSZKOLA	- 21 -
DOKUMENTACJA PRZEBIEGU PRACY PEDAGOGICZNEJ	- 21 -
ROZDZIAŁ X – POSTANOWIENIA KOŃCOWE	- 22 -

ROZDZIAŁ I - Postanowienia ogólne

§ 1

Informacje wstępne

1. Niniejszy Statut określa zasady funkcjonowania, cele i zadania placówki oświatowej, 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 prowadzenia zajęć znajduje się w Rokietnicy (62-090) przy ul. Szamotulskiej 14.
4. Organem Prowadzącym Przedszkole jest Katarzyna Stachowiak działająca pod firmą: „MALI ARTYŚCI” Katarzyna Stachowiak ul. Szamotulska 12b 62-090 Rokietnica NIP 7773099665.
5. Biuro Organu Prowadzącego znajduje się w Rokietnicy (62-090) przy ul. Szamotulskiej 14.
6. Przedszkole jest placówką niepubliczną.
7. Przedszkole jest wpisane do Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych.

§ 2

Działanie przedszkola - regulacje prawne

1. Podstawa prawna działania Przedszkola:
 - 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 1991 nr 95 poz. 425 z późn. zm.),
 - 2) Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1082),
 - 3) Ustawa z 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2203 z późn. zm.),
 - 4) Uchwała 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,
 - 5) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (Dz.U. 1974 Nr 24 poz. 141),
 - 6) Rozporządzenia wykonawcze w zakresie dotyczącym placówek niepublicznych,
 - 7) Statut Przedszkola oraz dokumenty wydane na jego podstawie.

§ 3

Wyjaśnienie pojęć

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Niepubliczne „Mali Artyści” w Rokietnicy,
 - 2) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe,
 - 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Niepublicznego „Mali Artyści”,
 - 4) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 5) Umowie – należy przez to rozumieć umowę cywilno-prawną między Przedszkolem, a rodzicami o świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych na rzecz dziecka.

RODZIAŁ II - Cele i zadania Przedszkola

§ 4

Cele i zadania Przedszkola Mali Artyści

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 określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie w zakresie dotyczącym przedszkoli niepublicznych, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego koncentrując się na:
 - 1) wspomaganii indywidualnego rozwoju dzieci zgodnie z ich wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi,
 - 2) sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości przedszkola w tym organizowaniu opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
 - 3) współdziałaniu z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów,
 - 4) przygotowaniu dzieci do nauki szkolnej.
3. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
 - 1) poznawanie i rozumienie świata i siebie,
 - 2) nabywanie umiejętności poprzez działanie,
 - 3) odnajdowanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej, wspólnocie,
 - 4) budowanie systemu wartości.
4. Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się szczególnie na:
 - 1) zapewnianiu opieki i wspomaganii rozwoju dzieci w przyjaznym bezpiecznym i zdrowym środowisku,
 - 2) uwzględnianiu indywidualnych potrzeb dzieci, trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
 - 3) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
 - 4) rozwijaniu wrażliwości moralnej,
 - 5) kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dzieci – otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
 - 6) rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
 - 7) rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
 - 8) 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 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 Przedszkola informuje dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.
5. Nauczyciel przedszkola 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 przedszkola 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

kalendaryzowym kończy 6 lat - dziecko, które zostanie wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 7

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w Przedszkolu w toku bieżącej pracy z dziećmi przez nauczycieli przedszkola oraz zintegrowane działania nauczycieli przedszkola i specjalistów wykonujących w placówce zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Dodatkowo pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć specjalistycznych (logopedycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym),
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 4) porad i konsultacji.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) 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,
 - 2) 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,
 - 3) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
4. Nauczyciele przedszkola prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:
 - 1) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji,
 - 2) analiza i ocena gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole - w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
5. O przyznaniu środków i 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 poradnię psychologiczno-pedagogiczne.

§ 8

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:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,

- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci,
 - 3) zajęcia specjalistyczne,
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne,
 - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi,
 - 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje się 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.

§ 9

Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) zajęcia w języku polskim,
 - 2) realizację treści związanych z elementami historii, geografii i kulturą naszego regionu i kraju, z elementami dotyczącymi religii,
 - 3) możliwość prowadzenia nauczania religii, dla dzieci których rodzice wyrażają takie życzenie.
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.

§ 10

Organizacja zajęć dodatkowych

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

§ 11 Warunki lokalowe

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych posiada:
 - 1) sale przedszkolne dla poszczególnych grup - miejsce prowadzenia zajęć w zakresie opieki, wychowania i kształcenia,
 - 2) pomieszczenia sanitarno-higieniczne dla dzieci i personelu,
 - 3) szatnie dla dzieci i personelu,
 - 4) kuchnie do rozdzielania posiłków,
 - 5) pokój dla nauczyciela-specjalisty, w którym prowadzone są indywidualne zajęcia terapeutyczne,
 - 6) 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.

§ 12 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie,
 - 2) wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty,
 - 3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
 - 4) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
2. W celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem, ustala się ogólne zasady postępowania kadry pedagogicznej i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Przedszkolu (szczegółowe zasady regulują odrębne dokumenty wydane na podstawie statutu: *Procedury bezpieczeństwa* oraz *Regulamin spacerów i wycieczek*). Pracownicy:
 - 1) zapewniają dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym,
 - 2) systematycznie wpajają dzieciom zasady bezpieczeństwa,
 - 3) zapewniają dzieciom bezpośrednią i stałą opiekę osoby dorosłej,
 - 4) odliczają dzieci przed wyjściem poza budynek Przedszkola oraz po powrocie do Przedszkola,
 - 5) reagują na wszelkie sytuacje, sygnały lub znamiona przestępstwa, mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci i zgłaszają je dyrektorowi Przedszkola,
 - 6) 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,
 - 7) stosują w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie.

4. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.
5. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy – bez stosowania leków.

§ 13

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom Przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola:
 - 1) za bezpieczeństwo dzieci w drodze do i z Przedszkola odpowiadają rodzice,
 - 2) rodzice lub upoważniona osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela,
 - 3) nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu przekazania mu go przez rodzica lub inną upoważnioną osobę przyprowadzającą dziecko,
 - 4) w godzinach, w których wg ramowego planu dnia w Przedszkolu dopuszcza się łączenie grup odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi nauczyciel, który jest umieszczony w harmonogramie czasu pracy,
 - 5) rodzice rokrocznie informują Przedszkole o osobach, które upoważniają do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z placówki – przedkładając pisemne upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie zawiera imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz serię i numer dowodu osobistego,
 - 6) dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienione w rocznym upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców bezpośrednio nauczycielowi w formie pisemnej (upoważnienie jednorazowe). W wyjątkowych, nieprzewidzianych zdarzeniach losowych, za zgodą dyrektora, dopuszcza się formę mailową, jednak przy podaniu nazwiska i imienia osoby upoważnionej oraz numeru dowodu osobistego,
 - 7) nauczyciel ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z Przedszkola z dokumentem tożsamości. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy,
 - 8) rodzice przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka przyprowadzanego i odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,
 - 9) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa np. istnieje podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających; o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola.
2. Rodzice są zobowiązani do zgłaszania nieobecności dziecka w Przedszkolu do godz. 15.00 dnia poprzedzającego nieobecność dziecka.
3. Rodzice są zobowiązani do informowania nauczycieli o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu oraz do niezwłocznego zawiadamiania o zatruciach pokarmowych oraz chorobach zakaźnych.
4. 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 nauczycielowi.
5. Rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia Przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel kontaktuje się z rodzicami dziecka, zawiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji i w razie konieczności policję - dalej podejmuje działania odpowiednie do otrzymanych od wymienionych organów instrukcji.

6. Rodzice są zobowiązani do zamykania drzwi i furki podczas wejścia na teren i wyjścia z terenu Przedszkola.
7. Rodzice są zobowiązani znać kod dostępu do furki i/lub budynku Przedszkola oraz nie udostępniać go dzieciom oraz osobom nieupoważnionym.
8. Do Przedszkola nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (np. kaszel, katar, wymioty, biegunka, wysypka, 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.
9. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeżeli jego stan wskazuje, że nie jest ono zdrowe.
10. 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 nauczyciela i/lub dyrektora przedszkola.
11. Ze względów bezpieczeństwa zabrania się przynoszenia dzieciom do Przedszkola zabawek i/lub innych przedmiotów. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy przyniesione i pozostawione na terenie placówki.
12. Ze względów bezpieczeństwa zabrania się wprowadzania zwierząt na teren Przedszkola.
13. Ze względów bezpieczeństwa zabrania się wstępu rodzicom na teren placu zabaw.
14. Niedopuszczalne jest, aby rodzic zezwalał na poruszanie się dziecka po Przedszkolu bez opieki.

RODZIAŁ IV - Organizacja pracy Przedszkola

§ 14

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.
6. W przypadkach uzasadnionych nadzwyczajnymi okolicznościami zagrażającymi życiu lub zdrowiu dzieci i młodzieży minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, w drodze rozporządzenia, może czasowo ograniczyć lub czasowo zawiesić funkcjonowanie jednostek systemu oświaty na obszarze kraju lub jego części, uwzględniając stopień zagrożenia na danym obszarze.
7. W przypadku wystąpienia zdarzeń losowych, niezależnych od Przedszkola, pomimo dochowania przez Przedszkole jak najdalej idącej staranności (np. stan klęski żywiołowej, epidemia, inne przypadki wystąpienia siły wyższej) wychowanie przedszkolne może być świadczone także zdalnie.

§ 15 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. Decyzję w sprawie przypisania dzieci do poszczególnych oddziałów podejmuje rokrocznie Dyrektor.
3. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli - zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.
4. W Przedszkolu funkcjonuje 6 oddziałów.
5. Liczba dzieci uczęszczających do poszczególnych oddziałów nie przekracza 18.
6. Sumaryczna liczba dzieci uczęszczających do oddziałów nie może przekraczać 105 dzieci, a liczba dzieci zapisanych do oddziałów może być zwiększona według potrzeb.

§ 16

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 przyprawdzanymi 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 Przedszkola.
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.

§ 17

1. Organizację pracy Przedszkola w ciągu dnia określa „*Ramowy plan dnia*” opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie „*Ramowego plan dnia*” Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem ustala szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Dzieci przy sprzyjających warunkach atmosferycznych mają możliwość codziennego pobytu na świeżym powietrzu.
4. 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.

§ 18

Uregulowania dotyczące wyżywienia

1. Przedszkole zapewnia dzieciom wyżywienie w zakresie 4 posiłków dziennie (śniadanie, II śniadanie, dwudaniowy obiad, podwieczorek + napoje).
2. Przedszkole, w miarę możliwości, uwzględnia w żywieniu alergie pokarmowe.
3. Rodzice dzieci, które mają alergię pokarmową, w celu ustalenia indywidualnej diety zobowiązani są do przedłożenia u dyrektora zaświadczenia lekarskiego o alergii dziecka, w którym będzie uwzględniona:
 - 1) dokładna lista alergenów,
 - 2) opis reakcji alergicznej dziecka po kontakcie z alergenem.
4. Przedszkole nie pakuje wyżywienia „na wynos”, nawet na prośbę rodzica.
5. 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.

RODZIAŁ V – Opłaty

§ 19

Zasady płatności za Przedszkole

1. Dokładne zasady wnoszenia opłat za Przedszkole regulowane są zapisami Umowy zawartej pomiędzy Przedszkolem, a rodzicami dziecka.
2. Rodzicom, zapisującym do Żłobka i/lub Przedszkola Mali Artyści jednocześnie dwoje lub więcej dzieci, Przedszkole udziela rabatu w wysokości 25% czesnego na każde dziecko – rabat uwzględniany jest na fakturach.
3. Pracownikom placówki, zapisującym do Żłobka i/lub Przedszkola Mali Artyści swoje dzieci, Przedszkole udziela rabatu w wysokości 50% czesnego na każde dziecko – rabat uwzględniany jest na fakturach.
4. Przedszkole dopuszcza możliwość urlopowania dziecka w sytuacji np. długotrwałej choroby dziecka, pobytu w szpitalu lub innej wyjątkowej sytuacji, kiedy dziecko z uwagi na stan zdrowia przez cały miesiąc kalendarzowy nie może uczęszczać do placówki. Uzasadniony wniosek o urlopowanie dziecka należy złożyć u Dyrektora, w formie pisemnej, najpóźniej pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego planowanej nieobecności dziecka w Przedszkolu. Organ Prowadzący po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o urlopowanie udziela rabatu w wysokości 25% czesnego za urlopowany miesiąc – rabat uwzględniany jest na fakturze.
5. Rabaty, o których mowa w § 19 ust. 2-4 nie łączą się.
6. Przedszkole nie udziela zwolnienia z opłat z tytułu wysokości dochodów rodziców.
7. Czesne nie podlega zwrotowi ani obniżeniu w przypadku przerw w funkcjonowaniu przedszkola – mimo określonych dni roboczych, w roku kalendarzowym, w których placówka jest zamknięta roczny koszt utrzymania jednego miejsca zostaje rozłożony na 12 równych opłat (rat) miesięcznych, które stanowią miesięczne czesne za przedszkole.

§ 20

Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność przedszkola

1. Działalność przedszkola jest finansowana z dotacji przekazywanej przez jednostkę samorządu terytorialnego oraz z opłat wnoszonych przez rodziców.
2. Przedszkole może pozyskiwać środki z innych źródeł.
3. Przedszkole może otrzymywać darowizny.

ROZDZIAŁ VI – Wychowankowie Przedszkola

§ 21

Zasady rekrutacji

1. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od ukończonego 3 roku życia do ukończenia roku szkolnego, w roku kalendarzowym 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 roku kalendarzowym, 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 przewlekle 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.

§ 22

1. Nabór dzieci odbywa się na podstawie wypełnionego i przesłanego Formularza Zgłoszeniowego.
2. Formularz dostępny jest na stronie internetowej www.mali-artysci.com.
3. Przedszkole prowadzi rekrutację przez cały rok szkolny.
4. O przyjęciu dziecka do Przedszkola decyduje Dyrektor.
5. Dyrektor informuje rodziców o przyjęciu dziecka do Przedszkola telefonicznie i/lub mailowo.
6. Rodzice dzieci przyjętych do Przedszkola zobowiązani są do podpisania Umowy w terminie 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia następnego po otrzymaniu informacji o przyjęciu dziecka. Niepodpisanie Umowy przez rodziców dziecka, we wskazanym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w Przedszkolu i skutkuje skreśleniem dziecka z listy dzieci przyjętych.
7. 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.
8. Jeżeli w trakcie roku szkolnego zwalnia się miejsce w placówce Dyrektor zawiadamia kolejnych rodziców dzieci oczekujących na liście rezerwowej i uzgadnia dokładny termin oraz warunki przyjęcia.
9. 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.
10. Pierwszeństwo w rekrutacji mają wyłącznie dzieci pracowników Żłobka i Przedszkola „Mali Artysci” oraz rodzeństwo dzieci uczęszczających do Żłobka i Przedszkola „Mali Artysci”.
11. Pozostawia się w każdym roku szkolnym 10 wolnych miejsc do dyspozycji Organu Prowadzącego.
12. Dzieci uczęszczające do Przedszkola nie biorą udziału w rekrutacji. Rodzice tych dzieci w przypadku woli kontynuowania wychowania przedszkolnego przez dziecko są zobowiązani do podpisywania Umowy na każdy kolejny rok szkolny w terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

§ 23

Dni adaptacyjne

1. Przedszkole organizuje dni adaptacyjne dla nowo przyjmowanych dzieci.
2. Dni adaptacyjne odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego (3 ostatnie dni robocze sierpnia).
3. Przebieg dni adaptacyjnych:
 - 1) DZIEŃ 1 – wspólne zajęcia dla dzieci i ich rodziców (ok. 1-2h),
 - 2) DZIEŃ 2 – zajęcia dla dzieci bez udziału rodziców (ok. 1-2h),
 - 3) DZIEŃ 3 – zajęcia dla dzieci bez udziału rodziców (ok. 2-4h).
4. Dzieci przyjmowane do Przedszkola w trakcie roku szkolnego rozpoczynają dni adaptacyjne w pierwszym dniu roboczym trwania Umowy.

§ 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, procedur, regulaminów lub ogłaszanych komunikatów,
 - 2) zatajenia przez rodziców informacji o stanie zdrowia dziecka, mających wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno-wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w przedszkolu,
 - 3) zachowania dziecka, które uniemożliwia zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i/lub niepodjęcie przez rodziców współpracy, zamierzającej do rozwiązania problemu (np. szczególne objawy agresji),

- 4) gdy rodzice zaniedbują higienę osobistą dziecka, stwarzając zagrożenie epidemiologiczne dla innych dzieci,
 - 5) braku współpracy ze strony rodziców z personelem Przedszkola w kwestiach rozwiązywania powstałych problemów,
 - 6) braku możliwości zapewnienia zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej ponad 1 miesiąc,
 - 8) podważania dobrego imienia przedszkola i/lub braku możliwości spełnienia przez przedszkole oczekiwań rodziców.
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 Organu Prowadzącego przedszkole. Organ prowadzący 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. W Przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków 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.
2. Dzieci znają swoich nauczycieli i bywa, że życzliwy uśmiech jest dla nich wystarczającą nagrodą, a stanowcze spojrzenie lub ton głosu karą. Uczymy dzieci rozmów i mediacji, a zamiast karać wyjaśniamy i wskazujemy konsekwencje.
3. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie wspólnie opracowanych ustaleń. Konsekwencje, które mogą być następstwem takich zachowań to również:
 - 1) upomnienie słowne indywidualne,
 - 2) poinformowanie rodziców o przewinieniu,
 - 3) odsunięcie od zabawy,
 - 4) zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji,
 - 5) rozmowa z dyrektorem.
4. 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,
 - 5) celowe niewywiązywanie się z obowiązków.

Rozdział VII – Rodzice

§ 28

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. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami:
 - 1) zebrania grupowe z wychowawcami grup – na początku roku szkolnego,
 - 2) konsultacje indywidualne z wychowawcami grup – według kalendarza roku szkolnego,
 - 3) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców takie jak warsztaty; szkolenia, porady, konsultacje prowadzone przez nauczycieli lub specjalistów – według potrzeb,
 - 4) uroczystości, spotkania okolicznościowe, zajęcia otwarte – według kalendarza roku szkolnego;
 - 5) festyn rodzinny – 1 raz w roku
 - 6) aplikacja, strona internetowa – na bieżąco.
3. Rodzice mogą uczestniczyć w zajęciach prowadzonych w Przedszkolu wyłącznie za zgodą dyrektora oraz w dniach i godzinach określonych przez dyrektora:
 - 1) podczas dnia adaptacyjnego,
 - 2) podczas zajęć otwartych,
 - 3) podczas imprez i uroczystości okolicznościowych.

§ 29

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.

§ 30

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) przestrzegać pożądaných zasad i norm współżycia społecznego w odniesieniu do innych rodziców, dzieci oraz pracowników przedszkola,
 - 3) współpracować z nauczycielami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenie drogi jego indywidualnego rozwoju,
 - 4) 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),
 - 5) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole,
 - 6) śledzić na bieżąco informacje umieszczone w aplikacji,
 - 7) stosować się do ogłaszanych przez dyrekcję komunikatów,
 - 8) na bieżąco aktualizować dane osobowe i teled adresowe,
 - 9) zapewnić dziecku niezbędną wyprawkę.
3. Wszelkie sprawy sporne i sytuacje zaistniałe w placówce rozwiązywane są wewnątrz przedszkola z zachowaniem drogi służbowej rodzic – nauczyciel – dyrektor/wicedyrektor.

Rozdział VIII – Organy i pracownicy przedszkola

§ 31 Zatrudnienie

1. W Przedszkolu zatrudnia się:
 - 1) dyrektora,
 - 2) wicedyrektora ds. pedagogicznych,
 - 3) nauczycieli przedszkola,
 - 4) innych pracowników pedagogicznych (specjalistów),
 - 5) pomoce nauczycieli,
 - 6) 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. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy oraz odbywanie praktyk nauczycielskich przez studentów kierunków pedagogicznych.
4. Organ Prowadzący oraz pracownicy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także wysoką jakość pracy przedszkola.
5. Organ Prowadzący jest odpowiedzialny za rozwiązywanie sporów pomiędzy pracownikami Przedszkola.

§ 32 Kompetencje Organu Prowadzącego

1. 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) wykonywanie remontów obiektu oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
 - 4) zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej, finansowej i organizacyjnej placówki,
 - 5) wyposażenie placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji zadań statutowych,
 - 6) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora i wicedyrektorów placówki.

§ 33 Kompetencje dyrektora

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje o sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom.
2. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) przeprowadza proces rekrutacji dzieci do przedszkola,
 - 3) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,
 - 5) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 6) stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola,
 - 7) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w statucie placówki.
4. Dyrektora, podczas jego nieobecności zastępuje wicedyrektor.

§ 34 Kompetencje wicedyrektora ds. pedagogicznych

1. Wicedyrektor ds. pedagogicznych w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz prowadzoną przez nich dokumentacją,
 - 2) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy,
 - 3) odpowiada za awans zawodowy nauczycieli,
 - 4) utrzymuje bieżący kontakt z rodzicami w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dzieci,
 - 6) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora, a dotyczące statutowej działalności przedszkola.

§ 35 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.

§ 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 rozpoznawaniu 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,
 - 5) 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,
4. 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 niepedagogicznych 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. Zmiany w Statucie przygotowuje i wprowadza dyrektor przedszkola po uzgodnieniu z 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 1 września 2021 r.

Data opublikowania: 31.08.2021 r.