

# STATUT

## Niepublicznego Przedszkola „Szczęśliwe Dziecko”

Mielec, dn. 30.11.2017

# Statut Niepublicznego Przedszkola „Szczęśliwe Dziecko”

## Rozdział I

### Przepisy wprowadzające

#### § 1

1. Przedszkole jest placówką niepubliczną.
2. Przedszkole używa nazwy : Niepubliczne Przedszkole „Szczęśliwe Dziecko”.  
W dalszej części niniejszego statutu zwane jest Przedszkolem.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Mielcu, przy ul. Wyszyńskiego 4A/6.
4. Przedszkole prowadzi swoją działalność w Mielcu, w następujących miejscach:
  - 1) ul. Wyszyńskiego 4A/1
  - 2) ul. Wyszyńskiego 4A/2
  - 3) ul. Wyszyńskiego 4A/3
  - 4) ul. Wyszyńskiego 4A/4
  - 5) ul. Wyszyńskiego 4A/5
  - 6) ul. Wyszyńskiego 4A/6
  - 7) ul. Wyszyńskiego 4A/8
  - 8) ul. Zygmuntowska 2 E

#### § 2

1. Przedszkole prowadzi **Agnieszka Jastrzębska**, pełniąca funkcję Organu Prowadzącego oraz Dyrektora, na podstawie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych Gminy Miasta Mielec prowadzonej przez Prezydenta Miasta Mielca.

#### § 3

1. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.

## Rozdział II

### Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich wykonywania

#### § 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone z *Ustawie o systemie oświaty* oraz w przepisach wydawanych na jej podstawie, a w szczególności na *Podstawie programowej wychowania przedszkolnego*.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Do zadań Przedszkola należy :
  - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## § 5

1. Cele i zadania Przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:

- 1) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) umożliwianie korzystania z opieki psychologiczno- pedagogicznej;
  - 3) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) organizację zajęć dodatkowych;
  - 5) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
  - 6) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, konsultacji;
  - 7) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
  - 8) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci.
2. Sposób realizacji zadań Przedszkola uwzględnia również:
- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
  - 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
  - 3) rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych.
3. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji określa się w Rocznym Planie Pracy Przedszkola.
4. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
- 1) diagnozowanie środowiska dzieci;
  - 2) rozwijanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokajania;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i terapii dziecka;
  - 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i nauczycieli;
  - 5) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 6) udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu;
  - 7) badanie dojrzałości szkolnej dziecka.
5. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami pedagogiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dziecka.

## § 6

1. Dyrektor powierza każdą grupę opiece nauczyciela wychowania przedszkolnego i w zależności od czasu pracy grupy lub przyjętych dodatkowych zadań, w tym specjalnych (integracja) nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne/terapeutę. Dopuszcza się zatrudnienie asystentów nauczyciela przedszkola, jeśli wymaga tego organizacja grupy.
2. Dyrektor Przedszkola, Rada Pedagogiczna oraz wszyscy pracownicy Przedszkola są zobowiązani do zapewnienia dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków zabawy i nauki w czasie ich pobytu w Przedszkolu, jak również podczas zajęć organizowanych poza jego terenem. W sytuacji takiej jeden nauczyciel ma pod opieką dziesięcioro dzieci.
3. Tygodniowy i dzienny rozkład zajęć dzieci, w którym dominującą formę stanowi zabawa, jest ustalony z zachowaniem higieny umysłowej przez równomierne rozłożenie zajęć dnia i tygodnia oraz dostosowanie ich do potrzeb wiekowych i rozwojowych dzieci.

## **Rozdział III**

### **Organy przedszkola oraz ich kompetencje**

## § 7

1. Organami Przedszkola są:
  - 1) Organ Prowadzący
  - 2) Dyrektor Przedszkola
  - 3) Wicedyrektor ds. pedagogicznych
  - 4) Wicedyrektor ds. organizacyjnych
  - 5) Rada Pedagogiczna

## § 8

1. Do zadań i kompetencji Organu Prowadzącego należy:
  - 1) nadanie statutu;
  - 2) zatwierdzanie zmian w statucie;
  - 3) koordynacja zgodności celów realizowanych przez Przedszkole z założeniami statutu;

- 4) podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu Przedszkola;
- 5) rozwiązywanie sporów między organami Przedszkola.

## § 9

1. Dyrektor kieruje całokształtem pracy Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz. Jest pracodawcą dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli, pracowników niepedagogicznych, obsługi i administracji.
2. Do podstawowych zadań Dyrektora należy:
  - 1) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
  - 2) opracowywanie zakresu obowiązków (czynności) pracowników Przedszkola;
  - 3) wybór Wicedyrektorów ds. pedagogicznych i organizacyjnych;
  - 4) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP i P.poż.;
  - 5) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
  - 6) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 7) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno- archiwalnej i finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 8) podejmowanie decyzji o utworzeniu bądź likwidacji oddziału przedszkolnego;
  - 9) ustalanie wysokości opłat w Przedszkolu;
  - 10) zawieranie z Rodzicami umów o świadczenie usług opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznych;
  - 11) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w trakcie roku szkolnego;
  - 12) organizowanie szkoleń;
  - 13) organizowanie i koordynowanie Wczesnego Wspomagania Rozwoju.

## § 10

1. Wicedyrektor ds. organizacyjnych kieruje bieżącą pracą Przedszkola.
2. Do podstawowych obowiązków Wicedyrektora ds. organizacyjnych należy:
  - 1) kierowanie pracą placówki;
  - 2) koordynowanie pracy nad tworzeniem kalendarza imprez i uroczystości w Przedszkolu;

- 3) planowanie i nadzorowanie organizacji imprez przedszkolnych;
- 4) kierowanie pracą początkujących nauczycieli i asystentów w celu podwyższenia efektywności i jakości pracy;
- 5) koordynowanie opieki nad dziećmi;
- 6) odpowiedzialność za bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w Przedszkolu;
- 7) wnioskowanie u Dyrektora o zakup materiałów dydaktycznych, wyposażenia, zabawek, zgodnie z bieżącymi potrzebami Przedszkola;
- 8) zapoznanie pracowników oraz Rodziców/Prawnych opiekunów ze statutem, Regulaminem i Procedurami placówki,
- 9) współpraca z Rodzicami wg Planu Współpracy na dany rok przedszkolny;
- 10) reprezentowanie Przedszkola w czasie nieobecności Dyrektora;
  - a) podejmowanie decyzji w sprawach pilnych;
  - b) podpisywanie dokumentów z upoważnienia Dyrektora, przy użyciu własnej pieczętki;
  - c) kierowanie pracą administracji.

## § 11

1. Wicedyrektor ds. pedagogicznych odpowiada za organizację procesu dydaktycznego w przedszkolu oraz za jakość kształcenia.
2. Do podstawowych obowiązków Wicedyrektora ds. pedagogicznych należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w szczególności poprzez:
    - a) diagnozowanie jakości pracy przedszkola, polegające na zorganizowaniu, systematycznym analizowaniu i ocenianiu stopnia spełnienia przez przedszkole wymagań wynikających z jego zadań z uwzględnieniem opinii nauczycieli i Rodziców;
    - b) inspirowanie, wspomaganie i ukierunkowywanie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz podejmowanie nowatorstwa pedagogicznego;
    - c) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny jakości ich pracy według zasad ustalonych w odrębnych przepisach.
  - 2) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
  - 3) prowadzenie procedur związanych z awansem zawodowym;
  - 4) występowanie z wnioskiem o nagrodę za osiągnięcia dydaktyczno- wychowawcze



nauczyciela;

5) organizowanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej;

6) przedstawienie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków, wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informowanie o działalności przedszkola.

## § 12

1. Radę Pedagogiczną tworzą- i obowiązkowo biorą udział w jej posiedzeniach- wszyscy pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar czasu pracy. Przewodniczącym Rady jest Wicedyrektor ds. pedagogicznych.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegiałnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania, opieki.
3. W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele nadzoru pedagogicznego, a także – na zaproszenie przewodniczącego- goście, których głos ma charakter doradczy (opiniotwórczy).
4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością 2/3 głosów obecnych na posiedzeniu członków, w głosowaniu jawnym, przy co najmniej połowicznej frekwencji.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
6. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowywania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego Rodziców/opiekunów prawnych, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
7. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i posiedzeń z Rady Pedagogicznej.
8. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko jego Rodzicom/opiekunom prawnym.
9. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) ustalenie i uchwalenie regulaminu swojej działalności;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, o ile nie powodują one skutków finansowych;
  - 3) zatwierdzenie dodatkowych usług dla Rodziców/opiekunów prawnych;

- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) uchwalanie statutu przedszkola i dokonywanie w nim zmian;
- 6) zatwierdzanie planu pracy przedszkola oraz programów wewnętrznych;
- 7) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
- 8) wskazywanie sposobu wykorzystania wniosków z nadzoru pedagogicznego.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy przedszkola**

#### § 13

1. Przedszkole jest placówką opiekuńczo- wychowawczo- dydaktyczną., zapewniającą opiekę, wychowanie i naukę dzieciom w wieku od dwóch i pół roku do siedmiu lat. Dzieci posiadające opinie w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego mogą być wychowankami przedszkola do czasu wskazanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
2. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez Wicedyrektora ds. pedagogicznych programy wychowania przedszkolnego, wybrane z zestawu programów zatwierdzonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dzieci.
3. Sposób dokumentowania zajęć w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

#### § 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną placówki jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. W przedszkolu tworzy się oddziały ogólnodostępne, integracyjne i specjalne (terapeutyczne) dla dzieci z autyzmem.
3. Liczbę dzieci w poszczególnych grupach dopasowuje się do specyfiki oddziału.
4. Liczba dzieci w grupie ogólnodostępnej nie może przekraczać 25 osób.
5. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym nie powinna przekroczyć 20 osób, w tym maksymalnie 5 dzieci o różnym stopniu niepełnosprawności.
6. W oddziałach specjalnych dla dzieci z autyzmem, liczba dzieci nie może przekraczać 4.

7. Przedszkole świadczy usługi opiekuńczo- wychowawcze przez cały rok szkolny, który obejmuje okres od 1 września do 31 sierpnia.
8. Coroczny termin przerw w pracy Przedszkola ustala Dyrektor.

#### § 15

1. Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 17:00.
2. Organizacja pracy przedszkola określona jest poprzez ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań Rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

#### § 16

1. Według regulaminu obowiązującego w placówce dzieci powinny być przyprowadzane do Przedszkola do godziny 8.30 - jest to pora rozpoczynania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Do Przedszkola przyprowadzają i odbierają z Przedszkola Rodzice/opiekunowie prawni, oraz upoważnione przez nich osoby dorosłe. Upoważnienia składają Rodzice pisemnie, zapisując dziecko do Przedszkola, w razie konieczności- aktualizują je wg potrzeb.
3. W przypadku osób nieletnich stosuje się odrębne przepisy. Możliwe jest upoważnienie nieletniego do odbioru dziecka z Przedszkola- oświadczenie.
4. Pobyt dziecka w Przedszkolu, według Regulaminu, nie może przekroczyć 9 godzin. Jeśli jednak do wspomnianego przekroczenia dojdzie- naliczana zostaje opłata wg umowy cywilnoprawnej zawartej między Przedszkolem, a Rodzicami/opiekunami prawnymi.
5. Szczegóły dotyczące zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola ujmuje stosowna procedura obowiązująca w placówce

#### § 17

1. Przedszkole zapewnia dzieciom cztery posiłki dziennie (śniadanie, lunch, dwudaniowy obiad, podwieczorek), płatne zgodnie z umową cywilnoprawną zawartą pomiędzy Rodzicami, a Przedszkolem.

## § 18

1. Formy współdziałania z Rodzicami stosowane w Przedszkolu to m.in. :
  - 1) spotkania z Rodzicami indywidualne (wg potrzeb) i grupowe ( raz w semestrze),
  - 2) zajęcia otwarte (raz w semestrze),
  - 3) angażowanie Rodziców do udziału w akcjach charytatywnych, przedstawieniach, działalności na rzecz grupy (na bieżąco),
  - 4) codzienne udzielanie informacji o dziecku dotyczącej pobytu w Przedszkolu.

## § 19

1. Wysokość opłat za świadczone przez Przedszkole usługi ustala Dyrektor w oparciu o analizę kosztów utrzymania placówki i w zależności od zakresu usług określanych umową cywilnoprawną, zawartą pomiędzy Przedszkolem a Rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
2. Opłaty za usługi świadczone przez Przedszkole obejmują następujące należności:
  - 1) opłatę wpisowego,
  - 2) opłatę czesnego,
  - 3) opłatę za wyżywienie,
  - 4) opłatę za zajęcia dodatkowe według oferty Przedszkola dostosowanej do potrzeb dzieci.

## § 20

1. Opłata wpisowego:
  - 1) ma charakter jednorazowy i bezzwrotny nawet w przypadku, gdy dziecko nie zacznie uczęszczać do przedszkola;
  - 2) należy ją uiszczać zgodnie z warunkami określonymi umową cywilnoprawną, zawartą pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a Rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka;
  - 3) jest przeznaczona na pokrycie kosztów ubezpieczenia NNW w pierwszym roku uczęszczania dziecka do przedszkola oraz kart pracy do realizacji podstawy programowej i materiałów do nauki języka angielskiego w pierwszym roku uczęszczania dziecka do przedszkola;
  - 4) z wpisowego zwolnieni są Rodzice dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

## § 21

### 1. Czesne :

- 1) jest opłatą stałą, płatną nawet w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu,
- 2) należy uiszczać każdego miesiąca w sposób określony umową cywilnoprawną, zawartą pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a Rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka, aż do wygaśnięcia tej umowy;
- 3) wysokość czesnego jest niezmienna w okresie, na który zawarta jest umowa;
- 4) czesnego nie pobiera się w przypadku dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) kwota czesnego może zostać obniżona na wniosek Rodziców lub opiekunów prawnych, w przypadku trudnej sytuacji finansowej rodziny oraz osób samotnie wychowujących dziecko;
- 6) w przypadku wcześniej zgłoszonej nieobecności dziecka, trwającej co najmniej miesiąc, na wniosek Rodziców lub opiekunów prawnych, czesne może zostać obniżone o 50% za miesiąc nieobecności;
- 7) podczas wakacji dopuszcza się zwolnienie z czesnego dla osób, które zadeklarują planowane dni obecności do dnia 25 czerwca;
  - a) na podstawie deklaracji naliczana jest stała kwota za każdy dzień nieobecności
  - b) kwota ta jest bezzwrotna nawet, gdy dziecko będzie nieobecne w zadeklarowanym dniu;
  - c) opłata obejmuje pobyt w przedszkolu i wyżywienie;
  - d) wysokość opłaty wakacyjnej ustala Dyrektor i podaje do wiadomości Rodziców/prawnych opiekunów najpóźniej do dnia 1 czerwca.

### 2. W ramach czesnego, poza realizacją podstawy programowej, dla dzieci organizowane są:

- 1) codzienne zajęcia z języka angielskiego;
- 2) rytmika raz w tygodniu;
- 3) gimnastyka raz w tygodniu;
- 4) taniec raz w tygodniu;
- 5) logorytmika raz w tygodniu;
- 6) pomoc psychologiczno- pedagogiczna według indywidualnych potrzeb i odrębnych przepisów.

## § 22

1. Opłata za wyżywienie naliczana jest z góry w wysokości równej iloczynowi ilości dni w danym miesiącu i stawki żywieniowej.
2. W przypadku nieobecności dziecka Rodzic zobowiązany jest zgłosić ją Przedszkolu na zasadach określonych w zawartej z przedszkolem umowie cywilno- prawnej.
3. Na podstawie informacji od Rodzica, opłata za wyżywienie za dni nieobecności jest odliczana od opłaty za kolejny miesiąc.
4. Z opłaty za wyżywienie zwolnione są dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego. W ich przypadku opłata ta jest finansowana z dotacji udzielanej przez Gminę Miejską Mielec.
5. Z opłaty za wyżywienie mogą być również zwolnieni Rodzice, którzy w jednej z placówek prowadzonych przez Organ Prowadzący mają więcej niż jedno dziecko i zwolnienie to dotyczy drugiego i kolejnych dzieci. W takim przypadku koszty wyżywienia finansowane są z dotacji udzielanej przez Gminę Miejską Mielec.
6. Z dotacji może być również finansowana różnica między kosztami ponoszonymi przez Rodziców a wysokością kosztów ponoszonych przez Przedszkole za zapewnienie wyżywienia dla dzieci.

## § 23

1. W grupach realizujących Roczne Przygotowanie Przedszkolne, Przedszkole organizuje w ramach planu zajęć naukę religii dla dzieci, których Rodzice/prawni opiekunowie wyrażają taką wolę w formie pisemnego oświadczenia.
2. Dla chętnych Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowo płatne. Oferta jest dostosowana do potrzeb dzieci, z dbałością o najwyższą jakość zajęć. Wysokość opłat i zasady ich uiszczania określa Dyrektor i podaje do wiadomości Rodziców/prawnych opiekunów.
3. Dzieci, które nie uczęszczają na zajęcia dodatkowe, pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego grupę.

## § 24

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych jest dostosowany do

możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

1) z dziećmi w wieku 2,5- 4 lat około 15 minut,

2) z dziećmi w wieku 5-7 lat około 30 minut,

z zastrzeżeniem prawa Przedszkola do zmiany czasu ich trwania w zależności od potrzeb dzieci.

## § 25

1. Przedszkole organizuje także kształcenie, wychowanie i opiekę nad dziećmi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z wytycznymi Ministra Edukacji Narodowej.
2. W Przedszkolu organizuje się Wczesne Wspomaganie Rozwoju Dziecka (WWR), mające na celu pobudzenie rozwoju psychoruchowego i społecznego dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole:
  - 1) Dyrektor Przedszkola powołuje zespół WWR, w którego skład wchodzi osoby posiadające uprawnienia do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym (pedagog, psycholog, logopeda, inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny);
  - 2) Do zadań zespołu należy:
    - a) ustalanie kierunków i harmonogramu działań w zakresie WWR i wsparcia rodziny dziecka,
    - b) nawiązywanie współpracy z podmiotem leczniczym lub ośrodkiem pomocy społecznej,
    - c) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną programu WWR z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów, oraz oceniania postępów dziecka,
    - d) analizowanie skuteczności pomocy, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie WWR, planowanie dalszych działań.
  - 3) Zajęcia w ramach WWR prowadzone są indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną w wymiarze 4-8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka;
  - 4) W przypadku dzieci, które ukończyły 3 rok życia zajęcia mogą być prowadzone w grupach liczących 2-3 dzieci, z udziałem ich rodzin;
  - 5) Miejsce prowadzenia zajęć ustala Dyrektor;
  - 6) Do realizacji celów statutowych placówka posiada:

- a) sześć sal do prowadzenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych,
- b) salę gimnastyczną,
- c) toalety dla dzieci i dorosłych,
- d) szatnie,
- e) zaplecze kuchenne i kuchnię,
- f) pomieszczenie administracyjne,
- g) pomieszczenia socjalne,
- h) pomieszczenia do zajęć indywidualnych,
- i) plac zabaw.

## **Rozdział V**

### **Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola**

#### § 26

1. Nauczycieli zatrudnia Dyrektor Przedszkola na podstawie umowy o pracę, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilnoprawną.
2. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy.
3. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela w Przedszkolu jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych do nauczania, zgodnie z wymogami określonymi przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań zgodnie z zakresem obowiązków (czynności) określonym i przyznanym przez Dyrektora Przedszkola oraz innych zadań niż wynikające z zakresu obowiązków (czynności), jeżeli zostały polecane przez Dyrektora.
5. Wynagrodzenie nauczyciela określa umowa o pracę lub inna umowa cywilnoprawna.

#### § 27

1. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników:
  - 1) realizacja podstaw programowych, określonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, oraz planowanie działań w oparciu o diagnozę dziecka i program nauczania, a także realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy Przedszkola, w tym w szczególności:



- a) zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- b) współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- c) planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialnością za jej jakość,
- d) prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji,
- e) współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

2. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli wychowania przedszkolnego:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem i ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
- 2) opracowywanie cyklicznych (miesięcznych) planów pracy z dziećmi,
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 6) prowadzenie diagnozy dojrzałości szkolnej dziecka do podjęcia nauki w szkole, z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześciolletnich, lub pięcioletnich, których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6lat).
- 7) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.
- 8) wytwarzanie w przedszkolu rodzinnej atmosfery, sprzyjającej dobremu samopoczuciu dzieci,
- 9) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenie zawodowego,
- 10) organizowanie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną na podstawie uzyskanej zgody rodziców,

- 11) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 12) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 13) realizacja zaleceń Dyrektora lub osób kontrolujących,
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym i rekreacyjno-sportowym,
- 15) dokumentowanie na bieżąco pracy wychowawczo-dydaktycznej w dzienniku zajęć przedszkola,
- 16) dokumentowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zeszycie obserwacji przedszkolaka obowiązującym zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami placówki,
- 17) udział w pracach Rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień,
- 18) współdziałania nauczycieli w danym oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemnie przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
- 19) współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych, specjalistami i pozostałymi osobami zaangażowanymi w proces dydaktyczno-wychowawczy,
- 20) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności Przedszkola,
- 21) tworzenie odpowiednich warunków i sytuacji wychowawczych w celu rozwijania, wzbogacania doświadczeń, stymulowania rozwoju dziecka.
- 22) Nauczyciel ma prawo do:
  - a) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania, za zgodą Dyrektora,
  - b) decydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach,
  - c) uzyskania dofinansowania lub refundacji kosztów szkoleń podnoszących jego kwalifikacje. Kwota refundacji może być finansowana z dotacji dla przedszkola udzielanej przez Gminę.
- 23) Wszystkich pracowników obowiązuje:
  - a) troska o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w Przedszkolu,
  - b) reagowanie na dostrzeżone sytuacje lub zachowania wychowanków stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa,
  - c) niezwłoczne powiadomienie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach mających znamiona demoralizacji, przestępstwa lub stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia wychowanków,

- d) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, a także placu zabaw, zapytanie jej o cel pobytu i odpowiednie postępowanie,
- e) reagowanie na wszystkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszenia przez dzieci zasad zachowania, dyscypliny, w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie wulgarnych słów i zwrotów, wulgarne gesty.

3. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne:

- 1) zapoznanie się z treścią orzeczeń i innych informacji o dzieciach niepełnosprawnych,
- 2) współorganizowanie procesu kształcenia w przydzielonej grupie,
- 3) określanie zakresu kształcenia dla dzieci niepełnosprawnych w grupie w oparciu o treść orzeczeń, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości tych dzieci, zapoznanie się z treścią orzeczeń i innych informacji o dzieciach niepełnosprawnych,
- 4) informowanie wychowawcy grupy o trudnościach i osiągnięciach dzieci, utrzymywanie kontaktów z Rodzicami uczniów,
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy z dziećmi z orzeczeniami,
- 6) zapewnienie opieki i pomocy dzieciom z grupy, gdy przemieszczają się na inne zajęcia w obrębie budynku,
- 7) uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli.
- 8) uczestniczenie w wyjściach i innych imprezach grupy,
- 9) współtworzenie wraz z wychowawcą grupy jak najlepszych warunków pobytu i pracy dzieci niepełnosprawnych w grupie i w społeczności przedszkolnej.
- 10) praca na rzecz coraz pełniejszego wprowadzenia dzieci w życie przedszkola ( np.: umożliwienie zaprezentowania ich umiejętności i uczestniczenia we wspólnych zabawach, apelach i innych programach szkolnych,
- 11) współpraca ze specjalistami (pedagog, psycholog, logopeda),
- 12) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
- 13) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 14) prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą Dyrektora i Rady Pedagogicznej,
- 15) tworzenie warunków rozwoju dzieci, przygotowanie do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie.

4. Szczegółowy zakres obowiązków logopedy i psychologa:

- 1) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiadanie za jakość i wyniki tej pracy,
- 2) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,

- 3) realizacja podstaw programowych, określonych przez MEN oraz planowanie działań w oparciu o diagnozę dziecka i program nauczania, a także realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy przedszkola,
- 4) opracowywanie cyklicznych ( miesięcznych ) planów pracy z dziećmi,
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 7) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- 8) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów,
- 9) wytwarzanie w przedszkolu rodzinnej atmosfery, sprzyjającej dobremu samopoczuciu dzieci;
- 10) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 11) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 12) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 13) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 14) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa Rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z planu pracy realizowanym w danej grupie i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 15) dokumentowanie na bieżąco pracy wychowawczo-dydaktycznej i wyrównawczej w dzienniku zajęć przedszkola,
- 16) przeprowadzenie diagnozy gotowości do podjęcia nauki w szkole,
- 17) realizacja zleceń właściciela, dyrektora i osób kontrolujących,
- 18) udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień,
- 19) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 20) współpraca z instruktorami zajęć dodatkowych,
- 21) realizacja innych zadań zleconych przez właściciela lub dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki, tym w szczególności :

- a) tworzenie odpowiednich warunków i sytuacji wychowawczych w celu rozwijania, wzbogacania doświadczeń, stymulowania rozwoju dziecka
  - b) współpraca ze specjalistami w zakresie opieki psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej
  - c) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Szczegółowy zakres obowiązków terapeuty SI:
- 1) prowadzenie diagnozy terapii zaburzeń poprzez metody integracji sensorycznej,
  - 2) opracowywanie indywidualnych form wsparcia terapeutycznego dla uczestników,
  - 3) współpraca z zespołem terapeutycznym odnośnie metod i technik pracy,
  - 4) prowadzenie konsultacji i udzielanie fachowej pomocy terapeutycznej rodzicom/dziecku
  - 5) poszanowania godności pacjentów i ich rodziców/opiekunów prawnych.
  - 6) posiadanie odpowiednich kwalifikacji zawodowych oraz ich nieustanne doskonalenie, co wynika ze zmieniającej się wiedzy w obszarze teorii i praktyki integracji sensorycznej.
6. Szczegółowy zakres obowiązków opiekunki dziecięcej:
- 1) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się,
  - 2) opieka w czasie wycieczek, spacerów, pobytu na placu zabaw,
  - 3) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci,
  - 4) pomoc przy myciu rąk i innych części ciała, w tym szczególnie pomoc w utrzymaniu czystości ubrania (zmiana bielizny),
  - 5) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających (np. w sytuacji prowadzenia przez nauczyciela zajęć),
  - 6) prowadzenie pracy indywidualnej.
  - 7) rozdawanie posiłków, pomoc w spożywaniu posiłków, składanie brudnych naczyń w odpowiednie miejsce.
  - 8) współdziałanie z nauczycielami,
  - 9) planowanie organizacji dnia dotyczącej szczególnie opieki nad dziećmi i czynności porządkowych,
  - 10) pomoc w dekorowaniu sali i w przygotowaniu pomocy do zajęć,
  - 11) wykonywanie poleceń nauczyciela związanych z organizacją pracy z dziećmi i sprawowanej nad nimi opieki,
  - 12) codziennie porządkowanie sali i innych pomieszczeń po skończonych zajęciach dydaktycznych, zabawie dzieci,

- 13) zgłaszanie właścicielowi wszelkich usterek, uszkodzeń sprzętu, zagrożeń dotyczących bezpieczeństwa dzieci i własnego,
  - 14) dbanie o powierzony sprzęt i użytkowanie go w sposób nienarażający na niebezpieczeństwo,
  - 15) dbanie o kulturę bycia w obcowaniu z dziećmi, rodzicami wychowanków, pozostałymi pracownikami przedszkola zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi,
  - 16) wykonywanie innych czynności poleconych przez właściciela, dyrektora lub nauczyciela związanych z organizacją pracy w przedszkolu.
7. Szczegółowy zakres obowiązków asystenta nauczyciela przedszkola:
- 1) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się
  - 2) opieka nad dziećmi w klasie, w czasie wycieczek, spacerów, pobytu na placu zabaw
  - 3) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci,
  - 4) pomoc przy myciu rąk i innych części ciała, w tym szczególnie pomoc w utrzymaniu czystości ubrania (zmiana bielizny),
  - 5) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających (np. w sytuacji prowadzenia przez nauczyciela zajęć),
  - 6) prowadzenie pracy indywidualnej,
  - 7) rozdawanie posiłków, pomoc w spożywaniu posiłków, składanie brudnych naczyń w odpowiednie miejsce,
  - 8) pomoc w prowadzeniu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
  - 9) planowanie organizacji dnia dotyczącej szczególnie opieki nad dziećmi i czynności porządkowych,
  - 10) pomoc w dekorowaniu sali i w przygotowaniu pomocy do zajęć,
  - 11) wykonywanie poleceń nauczyciela związanych z organizacją pracy z dziećmi i sprawowanej nad nimi opieki,
8. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika porządkowego:
- 1) codzienne zamiatanie, odkurzanie sal, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętu, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek,
  - 2) mycie umywalk, sedesów, brodzików wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
  - 3) zmywanie podłóg na mokro z użyciem odpowiednich środków czyszczących, sprzątanie pomieszczeń kuchennych,
  - 4) okresowe dopilnowanie cotygodniowej zmiany ręczników,

- 5) mycie okien – raz na kwartał (VIII, XII, III, VI)
  - 6) mycie i dezynfekcja zabawek, sprzętów, mebli – raz na miesiąc ( w przypadku zwiększonej zachorowalności – codziennie ),
  - 7) sprzątanie pomieszczenia gospodarczego i socjalnego nie rzadziej niż raz w tygodniu
  - 8) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości,
  - 9) zgłaszanie właścicielowi wszelkich usterek, uszkodzeń sprzętu, zagrożeń dotyczących bezpieczeństwa dzieci i własnego,
  - 10) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania,
  - 11) dbanie o powierzony sprzęt i użytkowanie go w sposób nienarażający na niebezpieczeństwo,
  - 12) dbałość o estetyczny wygląd,
  - 13) przestrzeganie ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego w odniesieniu do dzieci, rodziców, pozostałych pracowników,
  - 14) wykonywanie innych czynności poleconych przez pracodawcę wynikających z organizacji pracy placówki.
9. Szczegółowy zakres obowiązków pomocy kuchennej
- 1) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego,
  - 2) dostarczanie posiłków w termosach do poszczególnych sal,
  - 3) serwowanie posiłków dzieciom,
  - 4) porządkowanie miejsc spożywania posiłków po zakończonych posiłkach,
  - 5) odnoszenie brudnych naczyń/ sztuców do zmywalni
  - 6) mycie/wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego
  - 7) dbałość o to by we wszystkich salach znajdowały się czyste naczynia do kolejnych posiłków
  - 8) przestrzeganie Kodeksu Dobrej Praktyki Higienicznej
  - 9) wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez pracodawcę

## § 28

1. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia Dyrektor Przedszkola na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
2. Zakres obowiązków (czynności) pracowników niepedagogicznych Przedszkola ustala i przyznaje Dyrektor Przedszkola.

3. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych (administracji i obsługi) określa umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna.

#### § 29

1. Wszyscy pracownicy mają prawo do uzyskania dofinansowania lub refundacji kosztów szkoleń podnoszących ich kwalifikacji, co odbywa się na podstawie odrębnej procedury.
2. Kwota refundacji/ dofinansowania kosztów szkoleń może być finansowana z dotacji dla przedszkola udzielanej przez Gminę lub innych środków finansowych, którymi dysponuje Przedszkole.

### **Rozdział VI**

#### **Wychowankowie przedszkola i ich rodzice**

#### § 30

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - d) poszanowania jego godności osobistej,
  - e) opieki i ochrony,
  - f) poszanowania jego własności,
  - g) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
  - h) akceptacji jego osoby.
2. Do obowiązków dziecka należy:
  - a) szanowanie swoich kolegów oraz wytworów ich pracy,
  - b) słuchanie i reagowanie na polecenia nauczyciela,
  - c) przestrzeganie ustalonych zasad w grupie, okazywanie szacunku nauczycielowi oraz innym osobom,
  - d) szanowanie poglądów i przekonań innych osób,
  - e) kulturalne zwracanie się do innych, używanie form grzecznościowych,



- f) pomaganie słabszym kolegom,
- g) poszanowanie wartości uniwersalnych takich jak dobro, prawda, miłość i piękno,
- h) troska o zabawki, dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń Przedszkola, przeznaczonych do zabaw i nauki dzieci,
- i) staranność w utrzymywaniu czystości i porządku na terenie Przedszkola,
- j) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów,
- k) nieoddalanie się od grupy,
- l) zgłaszanie nauczycielowi wszelkich problemów zdrowotnych i fizjologicznych.

### § 31

1. Za dobre zachowanie i wyróżniające postępy dydaktyczne, wychowanek może być nagradzany.
2. Nagrodą mogą być w szczególności pochwały ustne, znaczki, naklejki, pieczątki, odznaki, listy gratulacyjne, dyplomy.
3. W każdej grupie ustala się dostosowany do dzieci system nagród zgodny z ich zainteresowaniami i potrzebami rozwojowymi.

### § 32

1. Za zachowanie niezgodne z zasadami panującymi w przedszkolu dziecko może ponieść konsekwencje w postaci:
  - a) nieotrzymania nagrody,
  - b) upomnienia słownego indywidualnego,
  - c) zastosowania aktywności mającej na celu rozładowanie emocji,
  - d) upomnienia w obecności grupy,
  - e) wyciszenia przez indywidualną zabawę przy stoliku,
  - f) poinformowanie rodziców o zachowaniu.
2. Konsekwencje stosowane są począwszy od najmniej restrykcyjnych. Zadaniem nauczyciela jest wzmacnianie zachowań pozytywnych i działanie proaktywne mające na celu zapobieganie zachowaniom niepożądanym.
3. W Przedszkolu nie dopuszcza się stosowania kar w postaci minusów, smutnych buziek itp. Niedopuszczalne jest podnoszenie głosu na dzieci, straszenie, grożenie ani żadne działanie uderzające w godność dziecka.

## § 33

1. Dyrektor Przedszkola może skreślić dziecko z listy przedszkolaków nie objęte rocznym przygotowaniem przedszkolnym w następujących przypadkach:
  - 1) zalegania z należnymi opłatami za 2 miesiące,
  - 2) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności,
  - 3) nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej miesiąc,
  - 4) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci- jeżeli narażone jest zdrowie i życie innych dzieci, oraz zostały wyczerpane wszystkie możliwości do poradzenia sobie z sytuacją,
  - 5) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego,
  - 6) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu Przedszkola,
  - 7) dziecko posiada orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w przeciwskazaniach do korzystania z pobytu w publicznym przedszkolu.
2. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków:
  - a) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków,
  - b) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola,
  - c) podjęcie uchwały o skreśleniu,
  - d) pisemne poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów o skreśleniu z listy,
  - e) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków, rodzicom przysługuje prawo do odwołania do Rady pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia,
  - f) po ustalonym terminie odwoławczym, dziecko skreśla się z listy wychowanków.
3. Dziecko może także zostać skreślone z listy wychowanków na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) bez podania przyczyny.
4. Decyzja o skreśleniu jest decyzją administracyjną.

## § 34

1. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek przestrzegać zawartej z Przedszkolem umowy cywilnoprawnej, oraz postanowień Statutu Przedszkola.
2. Codzienną formą współpracy Przedszkola z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka są konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem Przedszkola lub nauczycielem dziecka.
3. Dziecko powinno być przyprowadzane bezpośrednio do nauczyciela i odbierane od pracownika Przedszkola przez co najmniej jednego z rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo. Upoważniona osoba winna być pełnoletnia oraz trzeźwa, w przypadku upoważnienia niepełnoletniego rodzeństwa, odpowiedzialność ponosi rodzic (opiekun prawny). Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawnych).
4. Nauczyciel nie może powierzyć dziecka osobie nieznannej.
5. Obowiązkiem rodziców (opiekunów prawnych) jest przyprowadzanie do Przedszkola zdrowego dziecka. W przypadku istnienia wątpliwości co do jego stanu zdrowia, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia przedszkolaka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola.
6. Powrót dziecka do Przedszkola po nieobecności powinien być poprzedzony sprawdzeniem przez rodzica (opiekuna prawnego), czy nie nastąpiły zmiany w bieżącej organizacji dnia danej grupy.
7. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek uczestniczenia w tzw. zebraniach z rodzicami organizowanych przez wychowawców grupy lub Dyrektora oraz śledzenia bieżących informacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz wiadomości mailowych.

## § 35

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego w danej grupie,
  - 2) informacji o planie pracy przedszkola,
  - 3) uzyskiwania informacji o postępach edukacyjnych dziecka,
  - 4) uzyskiwania porad i wskazówek w sprawach wychowania i rozwoju dziecka,
  - 5) udziału w zajęciach otwartych, uroczystościach i imprezach organizowanych przez Przedszkole,

- 6) wyrażania swoich opinii na temat pracy Przedszkola oraz przekazywania Dyrektorowi wniosków dotyczących pracy placówki.
2. Do obowiązków Rodziców (opiekunów prawnych) należy:
- 1) przestrzeganie niniejszego statutu oraz przepisów powszechnie obowiązującego prawa dotyczących wychowania przedszkolnego,
  - 2) zapewnienie przyprawdzania i odbierania dziecka w ustalonych godzinach przez osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo,
  - 3) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, pod wskazany numer telefonu.
  - 4) informowanie o wszystkich istotnych okolicznościach dotyczących dziecka, które mogą mieć znaczenie dla sposobu realizacji wychowania przedszkolnego,
  - 5) zgłaszanie wszelkich niedyspozycji dziecka i wszystkich niepokojących objawów w jego zachowaniu, mających wpływ na funkcjonowanie w grupie,
  - 6) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez Przedszkole,
  - 7) regularne i terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
  - 8) współdziałanie z nauczycielami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

## **Rozdział VII**

### **Ceremoniał przedszkolny**

#### § 36

1. Ceremoniał jest wewnątrzprzedszkolnym zbiorem ustanowionych i obowiązujących w Niepublicznym Przedszkolu „Szczęśliwe Dziecko” w Mielcu norm zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych. Nasze Przedszkole posiada wiele tradycji, które wymagają wyjątkowej oprawy. W ich podtrzymywaniu bierze udział nie tylko cała zbiorowość przedszkola, ale także rodzina dziecka i dalsze środowisko.

#### § 37

1. Przedszkole kształci i wychowuje zgodnie z tradycjami narodu polskiego.
2. Przedszkole uczy szacunku dla symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej. Zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem tych symboli.

3. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowania dla symboli narodowych.
4. Godło państwowe umieszczone jest w każdej sali. Dzieci zapoznają się z właściwymi formami zachowania się wobec godła państwowego w miejscach publicznych (zdjęcie nakrycia głowy, zachowanie powagi).
5. W przypadku Świąt państwowych, uroczystości okolicznościowych, a także w chwili ogłoszenia żałoby narodowej, flagę umieszcza się w miejscu widocznym, nie pochyla się jej do oddawania honorów, nie może ona również w żadnym wypadku dotykać ziemi.
6. Hymn Narodowy „Mazurek Dąbrowskiego” śpiewany jest w pozycji stojącej, wyrażającej szacunek dla niniejszego utworu.

## **Rozdział VIII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 38**

1. Uchwalenie nowego Statutu lub zmiana niniejszego Statutu, jak również decyzja o likwidacji Przedszkola należą do kompetencji Organu Prowadzącego Przedszkole po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.
2. Przedszkole prowadzi przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Przedszkole może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Dotychczasowy Statut z dnia 24 czerwca 2015 r. traci moc obowiązującą z dniem poprzedzającym dzień wejścia w życie niniejszego Statutu, który wchodzi w życie dnia 01 grudnia 2017 r.

Podstawa prawna uchwalenia Statutu:

USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe, Dz.U. z 2017 r., poz. 59.