

STATUT

Niepublicznego Przedszkola Dwujęzycznego „Szczęśliwe Dziecko”

Mielec, dn. 01.09.2020

Statut Niepublicznego Przedszkola Dwujęzycznego „Szczęśliwe Dziecko”

Rozdział I

Przepisy wprowadzające

§1

1. Przedszkole jest placówką niepubliczną.
2. Przedszkole używa nazwy : *Niepubliczne Przedszkole Dwujęzyczne „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 2E

§2

1. Przedszkole prowadzi **Agnieszka Jastrzębska, zamieszkała 39-300 Mielec ul. Bogusławskiego 2/1**, pełniąca funkcję Organu Prowadzącego oraz *Dyrektora Zarządzającego*, 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 zgodnie z oczekiwaniami Rodziców / opiekunów prawnych wynikające w szczególności z Podstawy Programowej Wychowania Przedszkolnego, Ustawy o systemie oświaty oraz ustawy Prawo Oświatowe i przepisów wydawanych na jej podstawie.
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 / opiekunami prawnymi, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez Rodziców / opiekunów prawnych 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 / opiekunów prawnych, 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.
- 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 / opiekunami prawnymi, 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 / opiekunów prawnych 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 / opiekunami prawnymi, poradniami pedagogiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dziecka.

§6

1. Dyrekcja 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. Grupa może znajdować się także pod opieką nauczyciela/ lektora języka angielskiego.
2. Dyrekcja 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.
 - 2a) W sytuacji zajęć organizowanych poza przedszkolem jeden nauczyciel lub inna upoważniona do opieki osoba ma pod opieką co najwyżej 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 Zarządzający Przedszkola
 - 3) Dyrektor ds. pedagogicznych
 - 4) 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 Zarządzający 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 Zarządzającego należy:
 - 1) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
 - 2) opracowywanie zakresu obowiązków (czynności) pracowników Przedszkola;
 - 3) wybór dyrektora ds. pedagogicznych;
 - 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 / opiekunami prawnymi umów o świadczenie usług 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) kierowanie pracą administracji.

§ 10

1. Dyrektor ds. pedagogicznych kieruje bieżącą pracą Przedszkola.
2. Do podstawowych obowiązków Dyrektora ds. pedagogicznych 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 Zarządzającego 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 / opiekunami prawnymi wg Planu Współpracy na dany rok przedszkolny;
 - 10) reprezentowanie Przedszkola w czasie nieobecności Dyrektora Zarządzającego;
 - a) podejmowanie decyzji w sprawach pilnych;
 - b) podpisywanie dokumentów z upoważnienia Dyrektora Zarządzającego, przy użyciu własnej pieczętki;

§ 11

1. Dyrektor ds. pedagogicznych odpowiada za organizację procesu dydaktycznego w Przedszkolu oraz za jakość kształcenia.
2. Do podstawowych obowiązków Dyrektora 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 / opiekunów prawnych;
 - 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 Dyrektor ds. pedagogicznych.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym 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 Dyrektora 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 orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, które wymagają pracy w mniejszej grupie.
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 (terapeutycznych) 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 terminarz dni wolnych ustala Dyrektor ds. pedagogicznych.

§ 15

1. Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 17.00.
2. Organizacja pracy Przedszkola określona jest poprzez ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora ds. pedagogicznych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań Rodziców / opiekunów prawnych.
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.

4. Przedszkole współpracuje z innymi placówkami, szkołami i organizacjami społecznymi w celu wzbogacania wiedzy, wymiany doświadczeń, organizowania wspólnych form doskonalenia zawodowego.

§ 15a

1. W przypadku okresu czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w Przedszkolu z przyczyn niezależnych, Dyrektor Zarządzający w porozumieniu z Dyrektorem ds. pedagogicznych organizuje realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, tzw. „nauczanie zdalne w przedszkolu on-line”.

§ 16

1. Według regulaminu obowiązującego w placówce dzieci powinny być przyprawdane do Przedszkola do godziny 8.30 - jest to pora rozpoczynania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Do Przedszkola przyprawdają i odbierają z Przedszkola Rodzice/opiekunowie prawni, oraz upoważnione przez nich osoby dorosłe. Upoważnienia składają Rodzice / opiekunowie prawni pisemnie, zapisując dziecko do Przedszkola, w razie konieczności- aktualizują je wg potrzeb.
3. W przypadku osób nieletnich stosują 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.
 - 4a. Dodatkowa opłata zostaje naliczona również w przypadku, gdy dziecko zostaje odebrane z Przedszkola po godzinie jego zamknięcia czyli po 17.00
5. Szczegóły dotyczące zasad przyprawdania 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 / opiekunami prawnymi, a Przedszkolem.

§ 18

1. Formy współdziałania z Rodzicami / opiekunami prawnym stosowane w Przedszkolu to m.in. :
 - 1) spotkania z Rodzicami / opiekunami prawnymi indywidualne (wg potrzeb) i grupowe (raz w semestrze) oraz konferencje on-line,
 - 2) zajęcia otwarte (co najmniej raz w roku),
 - 3) angażowanie Rodziców / opiekunów prawnych do udziału w akcjach charytatywnych, przedstawieniach, działalności na rzecz grupy (na bieżąco),
 - 4) codzienne udzielanie informacji o dziecku dotyczącej pobytu w Przedszkolu.
 - 5) udzielanie informacji i kontakt poprzez wybraną przez Przedszkole aplikację mobilną.

§ 19

1. Wysokość opłat za świadczone przez Przedszkole usługi ustala Dyrektor Zarządzający 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, wycieczki, wyjścia zorganizowane.

§ 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 Zarządzającym a Rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka;

3) jest przeznaczona na pokrycie kosztów ubezpieczenia NNW w pierwszym roku uczęszczania dziecka do Przedszkola oraz materiałów dydaktycznych do realizacji podstawy programowej i pozostałych zajęć w pierwszym roku uczęszczania dziecka do Przedszkola;

4) z wpisowego zwolnieni są Rodzice/ opiekunowie prawni 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 Zarządzającym 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 proporcjonalne obniżenie czesnego w związku z planowaną nieobecnością dziecka, na indywidualny wniosek Rodzica / opiekuna prawnego złożony pisemnie do Dyrektora Zarządzającego.

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) pomoc psychologiczno- pedagogiczna według indywidualnych potrzeb i odrębnych przepisów.
- 5) Inne- zgodnie z możliwościami Przedszkola i zapotrzebowaniem ze strony Rodziców / opiekunów prawnych.

§ 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 / opiekun prawny zobowiązany jest zgłosić ją Przedszkolu na zasadach określonych w zawartej z Przedszkolem umowie cywilno-prawnej.
3. Na podstawie informacji od Rodzica / opiekuna prawnego, opłata za wyżywienie za dni nieobecności jest odliczana od opłaty za kolejny miesiąc.
4. Opłata za wyżywienie może być również obniżona w przypadku gdy do Przedszkola uczęszcza więcej niż jedno dziecko danych Rodziców/ Opiekunów Prawnych. W takim przypadku obniżona kwota naliczana jest na drugie i kolejne dziecko z rodzeństwa. W takim przypadku koszty wyżywienia finansowane są z dotacji udzielanej przez Gminę Miejską Mielec.
5. Z dotacji może być również finansowana różnica między kosztami ponoszonymi przez Rodziców / opiekunów prawnych 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 Zarządzający i podaje do wiadomości Rodziców/prawnych opiekunów.
3. Dzieci, które nie uczęszczają na zajęcia dodatkowe, pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego grupę lub innej upoważnionej osoby.

§ 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. Do realizacji celów statutowych placówka posiada:
 - a) dziewięć sal do prowadzenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych,
 - b) salę gimnastyczną,
 - c) toalety dla dzieci i dorosłych,
 - d) szatnie,
 - e) pomieszczenie administracyjne,
 - f) pomieszczenia socjalne,
 - g) pomieszczenia do zajęć indywidualnych,
 - h) plac zabaw.

Rozdział V

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola

§ 26

1. Nauczycieli zatrudnia Dyrektor Zarządzający 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 lub uzyskanie zgody

Kuratora Oświaty w przypadku niepełnych kwalifikacji, wydanej na wniosek Dyrektora ds. pedagogicznych.

4. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań zgodnie z zakresem obowiązków (czynności) określonym i przyznanym przez Dyrektora-Zarządzającego oraz innych zadań niż wynikające z zakresu obowiązków (czynności), jeżeli zostały polecone przez Dyrektora Zarządzającego lub Dyrektora ds. Pedagogicznych.
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) współdziałanie z Rodzicami / opiekunami prawnymi w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa Rodziców / opiekunów prawnych 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 sześcioletnich, lub pięcioletnich, których Rodzice / opiekunowie prawni 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 / opiekunów prawnych,
- 11) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 12) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 13) realizacja zaleceń Dyrekcji 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 Dyрекcję 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 ds. pedagogicznych,

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 / opiekunami prawnymi dzieci,

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 ds. pedagogicznych 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 dyrekcji 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 Dyrektora Zarządzającego oraz Dyrektora ds. pedagogicznych, 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 / opiekunom prawnym dziecka

- 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 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,

7. 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 / opiekunów prawnych, pozostałych pracowników,
- 14) wykonywanie innych czynności poleconych przez pracodawcę wynikających z organizacji pracy placówki.

§ 28

1. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia Dyrektor Zarządzający na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
2. Zakres obowiązków (czynności) pracowników niepedagogicznych Przedszkola ustala i przyznaje Dyrektor Zarządzający.
3. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych (administracji i obsługi) określa umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna.

§ 28a

1. Wszyscy pracownicy Przedszkola mają obowiązek przyczyniać się do jego właściwego funkcjonowania poprzez codzienną sumienną pracę w trosce o dobro dziecka:
 - a) wszyscy pracownicy Przedszkola odpowiedzialni są za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
 - b) wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki według przydziału czynności,
 - c) wszyscy pracownicy wypełniają dodatkowe czynności nie umieszczone w zakresie obowiązków, a wynikające z potrzeb placówki.

§ 28b

- 1) W celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, w czasie przebywania w Przedszkolu, ustala się ogólne zasady postępowania kadry pedagogicznej i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Przedszkolu:
 - a) systematyczne wpajanie dzieciom zasad bezpieczeństwa,
 - b) odliczanie dzieci przed wyjściem poza budynek Przedszkola oraz przed i po powrocie do Przedszkola,
 - c) reagowanie na wszelkie sytuacje, sygnały lub znamiona przestępstwa, mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci i zgłaszanie o tym dyrekcji Przedszkola,
 - d) natychmiastowe reagowanie na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola, zwrócenie się o podanie celu przybycia, udzielenie informacji zgodnie z posiadanymi kompetencjami, a w razie potrzeby zawiadomienie Dyrekcji Przedszkola – osoby postronnej nie pozostawia się samej na terenie Przedszkola bez nadzoru personelu Przedszkola,
- 2) Zabrania się pozostawiania dzieci bez opieki nauczyciela – w sytuacji koniecznej należy zapewnić odpowiednie zastępstwo.

§ 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 Miejską Mielec 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, pieczętki, 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 / opiekunów prawnych 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 Zarządzający może skreślić dziecko z listy przedszkolaków nie objęte rocznym przygotowaniem przedszkolnym w następujących przypadkach:
 - 1) zalegania przez Rodziców / opiekunów prawnych z należnymi opłatami za 2 miesiące,
 - 2) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności przez Rodziców / opiekunów prawnych,
 - 3) nie uczęszczania dziecka do Przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej miesiąc,
 - 4) w sytuacji, gdy zachowanie dziecka w sposób szczególny naraża dobro jego i / lub innych dzieci oraz zostały wyczerpane wszystkie możliwości do poradzenia sobie z sytuacją,
 - 5) utajeniu przez Rodziców / opiekunów prawnych przy wypełnianiu dokumentów rekrutacyjnych dziecka, jego choroby, która uniemożliwia przebywania w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego,
 - 6) nieprzestrzegania przez Rodziców / opiekunów prawnych postanowień statutu Przedszkola,

- 7) Zawarcia przez poradnię Psychologiczno- Pedagogiczną w orzeczeniu dziecka o potrzebie kształcenia specjalnego przeciwwskazań do uczęszczania do oddziału ogólnodostępnego lub integracyjnego w przypadku braku zgody Rodziców / opiekunów prawnych lub braku możliwości Przedszkola do umieszczenia go w oddziale specjalnym (terapeutycznym).
- 8) Zaniedbywania przez rodziców higieny osobistej dziecka lub stanu jego zdrowia stwarzającego zagrożenie epidemiologiczne dla innych dzieci.
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 decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przez Dyrektora Zarządzającego.
 - d) pisemne poinformowanie Rodziców lub prawnych opiekunów o skreśleniu z listy,
 - e) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków, Rodzicom / opiekunom prawnym przysługuje prawo do odwołania 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, przy zachowaniu terminu wypowiedzenia umowy o świadczenie usług przedszkolnych, na warunkach przez nią określonych.
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 Dyrekcją Przedszkola lub nauczycielami i opiekunami dziecka.
3. Dziecko powinno być przyprowadzane bezpośrednio do nauczyciela / upoważnionego opiekuna grupy i odbierane z 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 prawny).

4. Nauczyciel/ *upoważniony opiekun* nie może powierzyć dziecka osobie nieznannej.
5. Obowiązkiem Rodziców (opiekunów prawnych) jest przyprawianie 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 nauczycieli w grupie lub Dyrekcję Przedszkola oraz śledzenia bieżących informacji na tablicy ogłoszeń/ w aplikacji mobilnej dla Rodziców oraz wiadomości mailowych.

§ 35

1. Rodzice (opiekunowie prawni) 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 przyprawiania i odbierania dziecka w ustalonych godzinach przez osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo,

- 3) informowanie z wyprzedzeniem o planowanej nieobecności dziecka w Przedszkolu, pod wskazany numer telefonu/ aplikację mobilną zgodnie z ustaleniami umowy cywilnoprawnej między Przedszkolem a Rodzicem / opiekunem prawnym.
- 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

Przepisy końcowe

§ 36

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 1 grudnia 2017 traci moc obowiązującą z dniem poprzedzającym dzień wejścia w życie niniejszego Statutu, który wchodzi w życie dnia 01 września 2020.

Podstawa prawna uchwalenia Statutu:

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

