STATUT

Niepublicznego Przedszkola Dwujęzycznego „Szczęśliwe Dziecko” w Mielcu

Rozdział 1

Nazwa, typ, siedziba przedszkola, organ prowadzący

§1

1. Nazwa Przedszkola brzmi Niepubliczne Przedszkole Dwujęzyczne „Szczęśliwe Dziecko” w Mielcu.
2. Przedszkole jest przedszkolem niepublicznym z oddziałami dwujęzycznymi, integracyjnymi i specjalnymi.
3. Główna 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. Osobą prowadzącą Przedszkole jest Agnieszka Jastrzębska.
2. Przedszkole działa na podstawie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Prezydenta Miasta Mielca.

§ 3

Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:

1) „przedszkolu” - należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole Dwujęzyczne „Szczęśliwe Dziecko w Mielcu”;
2) „oddziale integracyjnym” - należy przez to rozumieć oddział przedszkolny, do którego uczęszczają również dzieci niepełnosprawne;
3) „oddziale specjalnym” - należy przez to rozumieć oddział przedszkolny, do którego uczęszczają wyłącznie dzieci niepełnosprawne;
4) „oddziale dwujęzycznym” - należy przez to rozumieć oddział, w którym jeden z opiekunów (lektor) komunikuje się z dziećmi wyłącznie w języku angielskim;
5) „Dyrektorze Przedszkola” – należy przez to rozumieć organ Niepublicznego Przedszkola Dwujęzycznego „Szczęśliwe Dziecko” w Mielcu;
6) „rodzicach” - należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
7) „statucie” - należy przez to rozumieć Statut Niepublicznego Przedszkola Dwujęzycznego „Szczęśliwe Dziecko” w Mielcu;

8) „przedszkolakach” - należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Niepublicznego Przedszkola Dwujęzycznego „Szczęśliwe Dziecko” w Mielcu;
9) „wychowawcy” - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w przedszkolu;
10) „nauczycielach” - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Niepublicznego Przedszkola Dwujęzycznego „Szczęśliwe Dziecko” w Mielcu;
11) „organie sprawującym nadzór pedagogiczny” - należy przez to rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty;
12) „Organie prowadzącym” - należy przez to rozumieć Agnieszkę Jastrzębską;
13) „MEN” - należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej;
14) „MOPS” - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielcu;
15) „PPP” – należy przez to rozumieć publiczną lub niepubliczną Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną;
16) „sąd” - należy przez to rozumieć Sąd Rodzinny.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 4

Przedszkole realizuje następujące cele wychowania przedszkolnego:
1) wspieranie całościowego rozwoju każdego dziecka;
2) wspieranie potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
3) kompleksowe i skoordynowane wsparcie dzieci z niepełnosprawnościami w ramach edukacji włączającej;
4) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
5) rozwijanie umiejętności rozumienia i posługiwania się językiem angielskim;
6) dbanie o znajomość i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
7) propagowanie zdrowego stylu życia;
8) budowanie ciekawości świata i otwartości na nowe doświadczenia;
9) kształtowanie postawy tolerancji i akceptacji bez względu na jakiekolwiek różnice wynikające z przynależności rasowej, płci, języka, wyznania, statusu materialnego czy stanu zdrowia;
10) tworzenie atmosfery wzajemnego szacunku i zrozumienia, obejmującej zarówno dzieci jak i rodziców oraz pracowników przedszkola;
11) na pierwszym miejscu stawiania szeroko pojętego dobra dziecka i respektowanie jego prawa do szczególnej troski i pomocy.

§ 5

Zadania przedszkola:
1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym oraz 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) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem angielskim, chęci poznawania innych kultur;

17) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

§ 6

Realizacja celów i zadań przedszkola następuje poprzez:
1) organizację oddziałów przedszkolnych dla dzieci w zbliżonym wieku;
2) w razie potrzeb zapewnienie dzieciom niepełnosprawnym edukacji w oddziale specjalnym z możliwością stopniowego włączania do oddziału integracyjnego;
3) prowadzenie zajęć w oparciu o aktywizujące formy pracy;
4) prowadzenie preorientacji zawodowej;
5) określanie mocnych stron i obszarów do rozwoju dziecka w ramach prowadzonych systematycznie obserwacji;
6) pracę indywidualną z dzieckiem w oparciu o przeprowadzoną diagnozę;
7) bieżące informowanie rodziców o postępach dziecka;
8) organizację akademii z okazji ważnych uroczystości państwowych i okolicznościowych;
9) codzienne prowadzenie zajęć z języka angielskiego w każdej z grup przedszkolnych;
10) zatrudnianie pomocy nauczycieli przedszkola biegle posługujących się językiem angielskim;
11) organizacja występów i przedstawień przedszkolnych, w których dzieci prezentują również swoje umiejętności w zakresie języka angielskiego.

Rozdział 3

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 7

Organem przedszkola jest Dyrektor Przedszkola.

§ 8

1. Do kompetencji Dyrektora Przedszkola należy:
   1) kierowanie bieżącą pracą przedszkola;
   2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z rocznym planem nadzoru;
   3) pełnienie funkcji przełożonego służbowego wszystkich pracowników przedszkola;
   4) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych przedszkola, które publikowane są w formie elektronicznej.
2. Dyrektor Przedszkola jest odpowiedzialny w szczególności za:
   1) dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola;
   2) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
   3) zapewnienie bezpieczeństwa przedszkolakom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
   4) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
   5) organizowanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w tym odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;

6) prowadzenie procedur związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
7) informowanie dyrektorów szkół rejonowych o realizowaniu przez dzieci z ich obwodu rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu;
8) realizowanie innych zadań zleconych przez Organ prowadzący.

3. Dyrektor Przedszkola może w drodze decyzji administracyjnej skreślić dziecko z listy przedszkolaków w przypadkach określonych w statucie.

§ 9

Za zgodą Organu prowadzącego w przedszkolu może zostać utworzone stanowisko wicedyrektora, a zakres jego obowiązków określa umowa o pracę.

Rozdział 4

Organizacja pracy przedszkola

§ 10

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3 - 6 lat, a w wyjątkowych przypadkach dzieci 2,5 – letnie, w szczególności:
   1) rodzeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola;
   2) dzieci w trudnej sytuacji rodzinnej;
   3) w przypadku wolnych miejsc.
2. Dzieci posiadające opinie w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego mogą być wychowankami przedszkola do czasu wskazanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
3. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o wybrany przez Dyrektora Przedszkola i dopuszczony do użytku jego decyzją Program wychowania przedszkolnego oraz Roczny Plan Pracy Przedszkola.
4. Sposób dokumentowania zajęć w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 11

1. Do przedszkola dzieci przyjmowane są na bieżąco w miarę dostępności miejsc.
2. Zgłoszenie odbywa się poprzez wypełnienie karty zgłoszenia dziecka dostępnej na stronie internetowej przedszkola w zakładce rekrutacja.
3. Rodzice dziecka mogą zostać zaproszeni na spotkanie z Dyrektorem Przedszkola w celu określenia potrzeb i oczekiwań stron.
4. Tryb przyjęcia dziecka do przedszkola obejmuje:
   1) informację telefoniczną lub mailową o możliwości przyjęcia dziecka wraz ze wskazaniem grupy, do której mogłoby zostać przypisane;
   2) podpisanie umowy o świadczenie usług edukacyjnych w formie elektronicznej;
   3) opłacenie wpisowego;
   4) uzupełnienie elektronicznych formularzy dostępnych na stronie internetowej przedszkola w zakładce “dla rodzica”;

5) przekazanie rodzicom decyzji o przyjęciu dziecka.

5. Dopiero po dopełnieniu wszystkich powyższych kroków dziecko może zostać umieszczone na liście przedszkolaków.
6. Pierwszy tydzień pobytu dziecka w przedszkolu jest tygodniem adaptacyjnym, a czas pobytu dziecka w placówce musi być dostosowany do jego potrzeb i możliwości, przy ścisłej współpracy rodziców i pracowników przedszkola.

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną placówki jest grupa obejmująca dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. W przedszkolu tworzy się grupy ogólnodostępne, integracyjne i specjalne.
3. Liczbę dzieci w poszczególnych grupach dopasowuje się do specyfiki grupy i warunków lokalowych określonych przez opinie Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Mielcu i Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Mielcu;
4. Przedszkole świadczy usługi opiekuńczo- wychowawcze przez cały rok szkolny, który obejmuje okres od 1 września roku kalendarzowego do 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.
5. W trakcie roku szkolnego przewiduje się dwie tygodniowe przerwy: w maju i w sierpniu. Dokładne daty uwzględniane są corocznie w kalendarzu przedszkola.
6. Zmiany w funkcjonowaniu przedszkola jak również coroczny terminarz dni wolnych ustala Dyrektor Przedszkola i są one publikowane w formie elektronicznej oraz wywieszane na tablicach informacyjnych w przedszkolu.

§ 13

1. Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 16.30.
2. Organizacja pracy przedszkola określona jest poprzez ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola, 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 możliwości, 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.

§ 14

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola określa odrębny Regulamin, przy czym:

1) dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola przed rozpoczęciem pierwszych zajęć dydaktycznych w swojej grupie przy czym w grupach realizujących roczne przygotowanie przedszkolne jest to obowiązkowe;

2) przyprowadzać i odbierać dziecko z przedszkola mogą tylko rodzice (zgodnie z zapisami zawartymi w karcie informacyjnej dziecka) lub osoby upoważnione przez nich na odpowiednim formularzu elektronicznym;
3) osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola ma obowiązek przekazać je bezpośrednio do pracownika przedszkola sprawującego opiekę nad grupą do której uczęszcza dziecko;
4) niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających;
5) pobyt dziecka w przedszkolu nie może przekroczyć 9 godzin;
6) w przypadku przekroczenia tego czasu jak również przekroczenia czasu pracy przedszkola, naliczane są dodatkowe opłaty, zgodnie z zapisami umowy o świadczenie usług przedszkolnych.

§ 15

1. Do przedszkola przyjmowane są tylko dzieci zdrowe.
2. Pracownik przedszkola ma prawo nie przyjąć dziecka z objawami chorobowymi.
3. W razie pojawienia się objawów chorobowych w trakcie pobytu w przedszkolu, rodzic ma obowiązek natychmiastowego odebrania dziecka z placówki. W takim przypadku rekomenduje się pozostawienie dziecka w domu na co najmniej jeden dzień.
4. Podawanie leków dzieciom przez pracowników przedszkola jest niedozwolone.

§ 16

1. Przedszkole zapewnia dzieciom całodzienne wyżywienie przygotowywane we własnej kuchni, na które składa się:
   1) śniadanie;
   2) lunch;
   3) dwudaniowy obiad;
   4) podwieczorek.
2. Organizacja wyżywienia obejmuje:
   1) przygotowywanie posiłków zgodnie z normami żywieniowymi i zaleceniami dotyczącymi żywienia dzieci w wieku przedszkolnym oraz wymogami sanitarno- epidemiologicznymi;
   2) stosowanie zasad racjonalnego i zdrowego żywienia,
   3) przygotowywanie posiłków z wykorzystaniem produktów świeżych i pełnowartościowych, zgodnie z zasadami higieny i bezpieczeństwa żywności.
3. Wyżywienie realizowane jest pod nadzorem dietetyka / osoby odpowiedzialnej za jakość posiłków i bilansowanie jadłospisów.
4. Rodzice dzieci wnoszą opłatę za wyżywienie, której wysokość ustala organ prowadzący.
5. Opłata za wyżywienie nie obejmuje kosztów najmu lokalu przeznaczonego na kuchnię i jego utrzymania; rodzice pokrywają koszt tzw. wsadu do kotła i wynagrodzeń pracowników.
6. Nieobecność dziecka w przedszkolu skutkuje odliczeniem opłaty za posiłki za każdy dzień zgłoszonej nieobecności, zgodnie z zasadami określonymi w umowie.
7. Przedszkole dba o kulturę spożywania posiłków, kształtuje prawidłowe nawyki żywieniowe oraz zachęca dzieci do aktywnego udziału w czynnościach związanych z organizacją posiłków, dostosowanych do wieku i możliwości dziecka.

8. Korzystanie z posiłków przez dzieci w przedszkolu jest obowiązkowe.
9. W wyjątkowych przypadkach, w oparciu o dokumentację medyczną (silna alergia pokarmowa, stwierdzona wybiórczość pokarmowa itp.) zasady związane z wyżywieniem dziecka mogą zostać ustalone indywidualnie z rodzicami.

§ 17

1. Godzina zajęć edukacyjnych w przedszkolu trwa 60 minut.
2. W przedszkolu poza zajęciami związanymi z realizacją programu wychowania przedszkolnego prowadzone są zajęcia dodatkowe, a w szczególności:
   1) codzienne zajęcia z języka angielskiego;
   2) rytmika;
   3) zajęcia taneczno- ruchowe;
   4) zajęcia sportowe.
3. Czas zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego 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.

§ 18

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz podczas zajęć organizowanych przez przedszkole poza jego siedzibą odbywa się według następujących zasad:

1) bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel, pomoc nauczyciela i/ lub nauczyciel współorganizujący proces kształcenia specjalnego;
2) opiekę mogą sprawować również specjaliści zgodnie z potrzebami przedszkolaków;
3) osoby sprawujące bezpośrednią opiekę nad dziećmi nie mogą zostawić grupy bez nadzoru;
4) dzieci mogą korzystać z przedszkolnego placu zabaw, przy czym:
   a) czas pobytu i formy zajęć prowadzonych na przedszkolnym placu zabaw określa nauczyciel;
   b) tematyka zajęć wpisywana jest do dziennika oddziału.
5) szczegółowe zasady wyjść zorganizowanych i wycieczek określa Regulamin wyjść i wycieczek przedszkolnych.

§ 19

1. Przedszkole organizuje nieodpłatną pomoc psychologiczno- pedagogiczną zgodnie z potrzebami, możliwościami i uzdolnieniami dzieci.
2. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej określone są w Procedurach udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu.

§ 20

Sposób opieki nad dziećmi z chorobami przewlekłymi w przedszkolu określa Procedura postępowania z dzieckiem przewlekle chorym.

§ 21

Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę nad dziećmi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w oddziałach integracyjnych oraz specjalnych.

§ 22

1. W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
2. Powodem zawieszenia zajęć mogą być w szczególności:
   1) zagrożenie bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
   2) temperatura zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażająca zdrowiu dzieci;
   3) zagrożenie związanego z sytuacją epidemiologiczną;
   4) inne nadzwyczajne zdarzenie zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
3. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się w bezpiecznych warunkach, gwarantujących bezpieczną komunikację z dziećmi i rodzicami oraz ochronę danych osobowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 23

1. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia te realizowane są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Dobór narzędzi wykorzystywanych przy prowadzeniu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności czas korzystania z urządzeń, dostępność w miejscu zamieszkania dziecka, wiek dziecka i jego możliwości psychofizyczne.
5. Rodzice otrzymują harmonogram zajęć on-line oraz linki do zajęć poprzez aplikację LiveKid, za pomocą której komunikują się z placówką oraz nauczycielami.
6. Zajęcia odbywają się poprzez platformę ZOOM, gdzie nauczyciele lub osoby do tego wyznaczone łączą się z dziećmi kilka razy dziennie, według ustalonego harmonogramu, z dostosowaniem do możliwości dzieci.
7. Podczas zajęć on-line wykorzystywane są prezentacje multimedialne, filmy edukacyjne, książeczki multimedialne oraz inne aplikacje edukacyjne dające możliwość aktywności podczas takich zajęć dzieciom.
8. Komunikacja z Rodzicami odbywa się za pomocą ogłoszeń i czatu w aplikacji LiveKid.
9. Karty pracy i inne materiały umieszczane są na dysku w aplikacji LiveKid.

10. Rodzice dziecka i dziecko nie mogą nagrywać zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, a także dokonywać ich publikowania lub przechowywania, chyba, że nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi na to pisemną zgodę.
11. Obecność dzieci na zajęciach edukacyjnych odnotowywana jest w aplikacji LiveKid.
12. Przedszkole na czas zawieszenia zajęć zapewnia możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielami prowadzącymi grupę według ustalonego harmonogramu

§ 24

Do realizacji celów statutowych placówka posiada:
1) sale przedszkolne do prowadzenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
2) salę gimnastyczną;
3) toalety dla dzieci i dorosłych;
4) szatnie;
5) pomieszczenie administracyjne;
6) pomieszczenia socjalne;
7) pomieszczenia do zajęć indywidualnych;
8) plac zabaw.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki pracowników przedszkola.

§ 25

1. Organ prowadzący zatrudnia nauczycieli i specjalistów z odpowiednimi kwalifikacjami oraz pracowników niepedagogicznych i administracyjnych.
2. Obowiązkiem wszystkich pracowników przedszkola jest:
   1) zapewnienie najwyższej jakości pracy przedszkola;
   2) realizacja celów i zadań przedszkola;
   3) dbałość o wyposażenie przedszkola i pomoce dydaktyczne;
   4) przestrzeganie praw dzieci i dbanie o ich dobro;
3. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki według przydziału czynności oraz dodatkowe czynności nie umieszczone w zakresie obowiązków, a wynikające z potrzeb placówki.

§ 26

1. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
   1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć, wycieczek, wyjazdów, imprez organizowanych przez przedszkole i poza nim;
   2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno- wychowawczej oraz odpowiedzialność za jej jakość;
   3) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem;
   4) systematyczne prowadzenie wymaganej w przedszkolu dokumentacji;
   5) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania 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;
6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
7) indywidualizacja pracy z każdym dzieckiem;
8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i opiekę zdrowotną.

2. W przedszkolu zatrudniani są specjaliści: pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, terapeuta integracji sensorycznej.
3.

§ 27

1. Przedszkole zatrudnia pracowników niepedagogicznych: pomoc nauczycieli i lektorów języka angielskiego.
2. Do zadań pomocy nauczycieli należy w szczególności:
   1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom będącym pod opieką przedszkola;
   2) współdziałanie z nauczycielami podczas wykonywania zadań dydaktyczno- opiekuńczo-wychowawczych;
   3) sprawowanie opieki nad dziećmi, gdy nauczyciel z różnych przyczyn jest nieobecny w sali;
   4) dbałość o porządek w pomieszczeniach przedszkola podczas pobytu w nich dzieci.
3. Obowiązkiem lektorów języka angielskiego jest komunikowanie się z dziećmi i z pozostałymi osobami w obecności dzieci tylko i wyłącznie w języku angielskim, aby zapewnić dwujęzyczne środowisko przedszkolne.

§ 28

1. Wszyscy pracownicy mają prawo do uzyskania dofinansowania lub refundacji kosztów szkoleń podnoszących ich kwalifikacje.
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.

§ 29

1. Pracownicy przedszkola współdziałają ze sobą w celu:
   1) stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci;
   2) realizacji zadań statutowych przedszkola;
   3) podnoszenia jakości pracy przedszkola.
2. Pracownicy przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:
   1) organizowanie wspólnych posiedzeń;
   2) planowanie i podejmowanie wspólnych działań;
   3) zarządzenia Dyrektora Przedszkola oraz Organu prowadzącego;
   4) informacje umieszczane na tablicach ogłoszeń we wszystkich siedzibach przedszkola;
   5) narzędzia platformy służbowej Microsoft 365.

3. Spory pomiędzy pracownikami przedszkola, które wykraczają poza kompetencje Dyrektora przedszkola, rozstrzyga Organ prowadzący w następujący sposób:
   1) po powzięciu lub zgłoszeniu informacji o zaistnieniu sporu – przeprowadza rozmowy oddzielnie z każdą ze stron;
   2) organizuje spotkanie stron w celu wyjaśnienia i rozstrzygnięcia sporu;
   3) w przypadku braku porozumienia - powołuje mediatora zewnętrznego, który prowadzi postępowanie mediacyjne;
   4) w przypadku braku możliwości rozwiązania problemu, podjęcie ostatecznej decyzji należy do Organu prowadzącego;
   5) stronom sporu przysługuje prawo wniesienia zażalenia do Organu prowadzącego.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki dzieci

§ 30

Każde dziecko ma prawo do:
1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
4) poszanowania jego godności osobistej;
5) opieki i ochrony;
6) poszanowania jego własności;
7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
8) akceptacji jego osoby.

§ 31

Obowiązkiem dziecka jest:
1) szanowanie swoich kolegów oraz wytworów ich pracy,
2) słuchanie i reagowanie na polecenia nauczyciela;
3) przestrzeganie ustalonych zasad w grupie, okazywanie szacunku nauczycielowi oraz innym osobom;
4) szanowanie poglądów i przekonań innych osób;
5) kulturalne zwracanie się do innych, używanie form grzecznościowych;
6) pomaganie słabszym kolegom;
7) poszanowanie wartości uniwersalnych takich jak dobro, prawda, miłość i piękno;
8) troska o zabawki, dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń Przedszkola, przeznaczonych do zabaw i nauki dzieci;
9) staranność w utrzymywaniu czystości i porządku na terenie Przedszkola;
10) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów;
11) nieoddalanie się od grupy;
12) zgłaszanie nauczycielowi wszelkich problemów zdrowotnych i fizjologicznych.

§ 32

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.

§ 33

1. W przypadku zachowania niezgodnego z zasadami panującymi w przedszkolu ustala się następujący sposób postepowania:
   1) upomnienie słowne indywidualne;
   2) nieotrzymanie nagrody przez dziecko;
   3) poinformowanie rodziców o zachowaniu oraz próba ustalenia przyczyn zachowania i sposobu reagowania;
   4) objęcie pomocą psychologiczno- pedagogiczną.
2. 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.
4. Niedopuszczalne jest podnoszenie głosu na dzieci, straszenie, grożenie ani żadne działanie uderzające w godność dziecka.

§ 34

1. Dziecko może być skreślone z listy przedszkolaków na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Przedszkola.
2. Dziecko może zostać skreślone z listy w przypadkach:
   1) notorycznego naruszania przez dziecko postanowień dotyczących praw i obowiązków dziecka określonych w niniejszym statucie oraz regulaminach przedszkola;
   2) zagrażania przez dziecko bezpieczeństwu swojemu i innych;
   3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu, obowiązujących w przedszkolu regulaminów i procedur;
   4) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej więcej niż 2 miesiące.
3. Dziecko może także przestać uczęszczać do przedszkola w przypadku rozwiązania Umowy o świadczenie usług edukacyjnych - informacje zawiera umowa.

§ 35

Tryb składania skarg w przypadku naruszania praw dziecka:

1) rodzice dziecka lub inne osoby, które powzięły informację o naruszeniu praw dziecka mają prawo wnieść skargę do Dyrektora Przedszkola;

2) skargę składa się na piśmie bezpośrednio u Dyrektora Przedszkola w ciągu 7 dni od zaistniałej sytuacji. Po tym terminie skargi nie będą rozpatrywane;
3) skarga zawiera imię i nazwisko osoby zgłaszającej oraz opis zaistniałej sytuacji;
4) skargi anonimowe nie będą rozpatrywane;
5) Dyrektor Przedszkola rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od jej złożenia, może także przeprowadzić postępowanie wyjaśniające oraz zasięgnąć opinii między innymi pedagoga, psychologa, nauczycieli, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola;
6) Dyrektor przedszkola przekazuje wnioskodawcy informację na piśmie o sposobie rozstrzygnięcia skargi.

Rozdział 8

Współpraca z rodzicami

§ 36

Rodzice mają w szczególności prawo do:
1) znajomości zamierzeń pracy wychowawczo-dydaktycznej;
2) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie;
3) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
4) uzyskania pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
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.

§ 37

Do obowiązków Rodziców należy:
1) przestrzeganie niniejszego statutu, zawartej z przedszkolem umowy cywilnoprawnej oraz przepisów powszechnie obowiązującego prawa dotyczących wychowania przedszkolnego;
2) zapewnienie przyprowadzania i odbierania dziecka w ustalonych godzinach przez osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo zgodnie z odrębnym regulaminem;
3) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka i niepokojących objawach w jego zachowaniu, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
4) zapewnienia dzieciom 6-letnim regularnego uczęszczania na zajęcia;
5) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
6) współdziałanie z nauczycielami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

§ 38

1. Rodzice mają obowiązek wcześniejszego zgłaszania nieobecności dziecka w aplikacji mobilnej. Jest to podstawą naliczania opłat za wyżywienie.

2. Powrót dziecka do Przedszkola po nieobecności powinien być poprzedzony sprawdzeniem przez Rodzica, czy nie nastąpiły zmiany w bieżącej organizacji dnia danej grupy.

§ 39

1. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:
   1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez Dyrektora Przedszkola;
   2) zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli, nie rzadziej niż raz w roku;
   3) indywidualne spotkania z rodzicami (umawiane wcześniej zgodnie z dostępnością nauczyciela określoną w odpowiedniej aplikacji);
   4) informacyjne spotkania on-line (według potrzeb);
   5) zajęcia otwarte w grupach (co najmniej raz w roku);
   6) angażowanie rodziców do udziału w akcjach charytatywnych, przedstawieniach, działalności na rzecz grupy (na bieżąco);
   7) codzienne udzielanie informacji o dziecku dotyczącej pobytu w przedszkolu;
   8) udzielanie informacji i bieżący kontakt poprzez wybraną przez przedszkole aplikację mobilną w godzinach pracy przedszkola.
2. Najważniejszym zadaniem pracowników przedszkola jest zapewnienie bezpieczeństwa, opieki i edukacji dzieciom w nim przebywającym.
3. Bieżący kontakt z rodzicami nie może zakłócać pełnienia tych obowiązków.
4.

Rozdział 9

Sposób uzyskiwania środków na działalność przedszkola

§ 40

Działalność przedszkola finansowana jest z:
1) dotacji z gminy miejskiej Mielec;
2) wpisowego;
3) czesnego;
4) darowizn i innych form wspierania finansowego.

§ 41

1. Wysokość czesnego i wpisowego ustala osoba prowadząca przedszkole i jest ona zawarta w umowie o świadczenie usług przedszkolnych zawartej z rodzicami.
2. Informacja o ewentualnej zmianie wysokości opłat przekazywana jest rodzicom co najmniej na 30 dni przed jej wprowadzeniem i wymaga aneksu do umowy.
3. Z opłat czesnego zwolnieni są:

   1) rodzice dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
   2) pracownicy organu prowadzącego.

4. Za organizowane w przedszkolu wycieczki, wyjścia zorganizowane, zajęcia dodatkowe mogą być pobierane dodatkowe opłaty.
5. Przedszkole może pozyskiwać dodatkowe środki na realizację swoich celów od osób fizycznych, prawnych, instytucji, organizacji, a także w wyniku realizacji projektów finansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 42

1. Nadanie statutu oraz wprowadzanie w nim zmian, a także decyzja o likwidacji przedszkola należą wyłącznie do uprawnień organu prowadzącego przedszkole.
2. Do kompetencji organu prowadzącego przedszkole należy również:
   1) bycie pracodawcą dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników niepedagogicznych, obsługi i administracji;
   2) wybieranie Dyrektora Przedszkola;
   3) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
   4) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
   5) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno- archiwalnej i finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   6) ustalanie wysokości opłat w przedszkolu;
   7) zawieranie z rodzicami umowy o świadczenie usług opiekuńczo- wychowawczo-dydaktycznych;
   8) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 43

Niniejszy tekst jednolity statutu obowiązuje od 01 września 2025 r.

Organ prowadzący

Mielec, 2025-09-01 Agnieszka Jastrzębska