



# Statut Przedszkola Alto

## PODSTAWA PRAWNA

Art. 172 ust. 1 – 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.).

### § 1

#### NAZWA PRZEDSZKOLA

1. Integracyjne Przedszkole „Alto” (dalej: „Przedszkole”) ma siedzibę we Wrocławiu ul: Kielczowska 43.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Marta Nowak.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.
4. Przedszkole stosuje obowiązujące postanowienia wymienione w art. 91 b ust. 2 pkt. 1 i 4 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm.), a mianowicie: art. 6, art. 6a, art. 9 – 9i, art. 11a, art. 22 ust. 3 i 4, art. 26, art. 49 ust. 1 pkt 2 i 3, art. 51, art. 63, art. 70a ust. 4 i 7, art. 75-85z, art. 88 oraz przepisy wydane na podstawie art. 70a ust. 9.
5. Niniejszy statut opracowany został na podstawie art. 172 ust. 1 – 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.). Statut został nadany przez organ prowadzący.
6. Przedszkole działa na podstawie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Prezydenta Miasta Wrocław.

Integracyjne Przedszkole Alto, ul. Ogrodowa 69/71, 55-093 Kielców  
Tel. 501 508 570 Nip 9591337396



## § 2

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.) oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

Przedszkole realizuje podstawę programową określoną w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. poz. 356 z późn. zm.). 3. Zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. poz. 1635) wydanego na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949) Niepubliczne Przedszkole Alto tworzy Zespoły Wczesnego Wspomaganie Rozwoju Dzieci.

#### **W szczególności celem przedszkola jest:**

- a. Sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb.
- b. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka.
- c. Kształtowanie i rozwijanie zainteresowań, poszerzanie wiedzy o otoczeniu bliższym oraz dalszym zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami, w warunkach zapewniających poszanowanie jego godności oraz poczucie bezpieczeństwa.
- d. Ścisła współpraca z rodzicami dziecka/ prawnymi opiekunami.
- e. Zapewnienie stałej opieki nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza terenem z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
- f. Kształtowanie w dzieciach czynnej postawy wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa.
- g. Rozwijanie sprawności ruchowej.
- h. Stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności oraz umacniania wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu. Zachęcanie i stwarzanie sytuacji do podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie.
- i. Wspomaganie indywidualnego - wczesnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez przedszkole programów nauczania, do jego indywidualnych potrzeb.
- j. Budzenie i rozwijanie wrażliwości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną.



k. Rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej.

l. Kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym dziecku otoczeniu społecznym- kulturowym, przyrodniczym oraz technicznym.

m. Przygotowanie dzieci do podjęcia edukacji w klasie „0”, kształtowanie wśród dzieci postaw tolerancji wobec odmienności kulturowych i narodowościowych oraz poszanowania ich godności światopoglądowej i wyznaniowej.

n. Zaspokajanie potrzeb emocjonalnych oraz uczuciowych.

o. Czuwanie nad zdrowiem wychowanków.

p. Przygotowanie specjalnego programu pomocy dla dzieci wymagających specjalnej opieki.

q. Organizacja i uczestnictwo w imprezach okolicznościowych.

### § 3

#### **ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH PRZEDSZKOŁA**

1. W przedszkolu każda grupa wiekowa jest powierzona jednemu lub dwóm nauczycielom.
2. W grupie dzieci 3-4 letnich może być zatrudniona pomoc wychowawcza, która współdziała z nauczycielem w zakresie opieki nad dziećmi.
3. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy odbywają się na terenie bezpiecznym, a sprzęt dostosowany jest do potrzeb i możliwości dzieci.
4. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo dziecka w zakresie jego pobytu na terenie placówki oraz w trakcie zajęć poza przedszkolem.
5. W trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel, pomoc wychowawcza, w stosunku jedna osoba dorosła na 10 dzieci.
6. Każda wycieczka powinna być wcześniej zgłoszona i uzgodniona z Dyrektorem przedszkola.
7. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na wyjścia oraz wycieczki w ciągu całego roku szkolnego.



#### **§4**

### **OPIEKA NAUCZYCIELI NAD DZIEĆMI**

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece nauczycieli.
2. Nauczyciele odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dzieci.
3. W trakcie zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli-specjalistów to oni są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci.
4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciel w miarę możliwości, prowadzi swój oddział przez cały okres pobytu dzieci w przedszkolu.

#### **§ 5**

### **ODBIÓR DZIECKA Z PRZEDSZKOLA**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną pisemnie przez rodziców (opiekunów prawnych) osobę pełnoletnią lub niepełnoletnią, która ukończyła 14 lat. Zmiana osoby upoważnionej do odbioru dziecka z Przedszkola wymaga zgody obojga rodziców.
2. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.
3. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców (opiekunów prawnych) muszą być poparte stosownymi orzeczeniami sądowymi tj. w szczególności: prawomocnym postanowieniem sądu opiekuńczego o pozbawieniu/ograniczeniu władzy rodzicielskiej lub o zakazaniu/ograniczeniu kontaktów z dzieckiem.

#### **§ 6**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

1. Organami przedszkola są:

- 1) Organ prowadzący
- 2) Dyrektor metodyczny
- 3) Rada Pedagogiczna.

1. Organ prowadzący oraz Dyrektor metodyczny jest zobowiązany i uprawniony do:
  - a. nadzoru realizowanych przez Przedszkole celów z założeniami Statutu Przedszkola,
  - b. zawierania umów z rodzicami bądź opiekunami dzieci o świadczenie usług Przedszkola.
  - c. podejmowania zobowiązań majątkowych w imieniu Przedszkola,
  - d. prowadzenie księgowości, finansów oraz spraw pracowniczych,



e. przyjmowania i zwalniania nauczycieli, pomocy wychowawczej oraz pozostałego personelu Przedszkola, nadzorowaniu ich pracy,

f. ściąganie zobowiązań majątkowych w imieniu przedszkola,

g. gospodarowanie środkami finansowymi przedszkola

h. ustalanie wysokości opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole,

i. rekrutacja dzieci do przedszkola,

j. wyposażanie placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny.

k. kierowania bieżącą działalnością Przedszkola oraz jego reprezentacji, realizacji innych zadań zleconych przez organ prowadzący Przedszkole.

l. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo za niego pełni organ prowadzący

m. Dyrektor powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnieniu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

1. Dyrektor metodyczny jest organem, który sprawuje nadzór merytoryczny nad pracą Przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dyrektor jest zobowiązany i uprawniony do:

a. nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej przez nauczycieli,

b. kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innych działalności statutowych przedszkola.

c. wspomagania nauczycieli w realizacji ich zadań.

d. współustalania wraz z radą pedagogiczną założeń, wytycznych oraz programów do realizacji na dany rok przedszkolny.

e. opracowania na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który zawiera:

- tematykę i terminy przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innych działalności statutowych przedszkola,

- tematykę szkoleń i narad dla nauczycieli,

- plan obserwacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych oraz innych zajęć i czynności wynikających z działalności statutowej przedszkola.

- inne informacje uznane za istotne.

a. Ustalenia przydzielenia poszczególnym nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.

1. Organ prowadzący pełni zastępstwo za Dyrektora na czas jego nieobecności.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

1) Dyrektor Przedszkola - jako jej przewodniczący,

2) nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

a. udział w organizacji pracy przedszkola,

Integracyjne Przedszkole Alto, ul. Ogrodowa 69/71, 55-093 Kielczów  
Tel. 501 508 570 Nip 9591337396



- b. ustalanie, w porozumieniu z Dyrektorem pod względem merytorycznym rocznych i miesięcznych planów pracy Przedszkola,
- c. Rozwiązywanie problemów wychowawczych.
- d. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, zajęć i programów autorskich
- e. podejmowanie innych uchwał istotnych z uwagi na działalność Przedszkola.

1. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

2. Rada Pedagogiczna może proponować cykl wykładów i ćwiczeń dla personelu w celu podnoszenia jego kwalifikacji zawodowych, wykłady dla rodziców na wybrane tematy dotyczące metod wychowawczych.

## **§ 7**

### **ORGANIZACJA CZASU PRACY PRZEDSZKOLA**

- 1. Przedszkole pracuje przez 12 miesięcy z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni zawartych w umowie przedszkola.
- 2. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 6.30 do 17.00. Istnieje możliwość zmiany czasu pracy w zależności od potrzeb w oparciu o odrębne uzgodnienia z rodzicami.
- 3. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia oraz tygodnia, o którym mowa w § 18 ust. 8 i 9 statutu, z uwzględnieniem dodatkowych zajęć.
- 4. Przedszkole może w ciągu roku szkolnego modyfikować ofertę edukacyjną w zależności od bieżących potrzeb.
- 5. Rok szkolny trwa od 1 września danego roku do 31 sierpnia następnego roku.

## **§ 7a**

### **ORGANIZACJA ZAJĘĆ W FORMIE ZDALNEJ**

Integracyjne Przedszkole Alto, ul. Ogrodowa 69/71, 55-093 Kielczów  
Tel. 501 508 570 Nip 9591337396



1. W przypadku, gdy zajęcia stacjonarne w przedszkolu są zawieszane - zajęcia te realizowane są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.

2. Zawieszenie zajęć stacjonarnych wynika z prawa powszechnie obowiązującego (art. 125a ustawy – Prawo oświatowe) i jest wprowadzane zarządzeniem dyrektora bądź organu prowadzącego, O przyczynie i przewidywanym czasie trwania zawieszenia informuje się rodziców niezwłocznie.

3. Za zorganizowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odpowiada Dyrektor Przedszkola, który w szczególności:

- 1) ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
- 3) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych,
- 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
- 5) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
- 6) ustala, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców (jeśli zostały utworzone), potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
- 7) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych. Wybrany sposób uwzględnia konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki.
- 8) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 9) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka lub zajęć, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
- 10) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym



przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze oraz potrzeby osób uczęszczających na zajęcia, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;

11) może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej (jeśli została utworzona), czasowo zmodyfikować odpowiednio tygodniowy rozkład zajęć lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w jednostce systemu oświaty zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być, według wyboru dyrektora realizowane:

- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Zintegrowana Platforma Edukacyjna) lub
- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem, lub
- 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
- 4) w inny niż określone w pkt 1–3 sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania. Inny sposób określa dyrektor Przedszkola.

5. Materiały niezbędne do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są przekazywane z wykorzystaniem kanałów komunikacji wskazanych w ust. 4 pkt 1, 2 lub drogą mailową (na adresy rodziców wskazane w umowie cywilnoprawnej) lub odbierane osobiście przez rodziców ucznia – po wcześniejszym umówieniu w siedzibie Przedszkola.

6. Stosowanie wybranych, zgodnie z ust. 4 technologii informacyjno-komunikacyjnych odbywa się z zachowaniem bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. Dzienny czas, jaki uczeń, w wyniku realizacji zajęć w tej formie może spędzić przed ekranem nie może przekraczać 2 godzin.

7. Decyzja o odstąpieniu od organizowania zajęć z wykorzystaniem wymienionych w ust. 4 metod i technik może być podjęta przez dyrektora wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach i pod warunkiem uzyskania zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## § 8





## **WARUNKI PRZYJĘCIA DZIECKA DO PRZEDSZKOLA**

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat. Za zgodą Rady Pedagogicznej, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, jest możliwość przyjęcia dziecka, które nie ukończyło 3 lat, ale ma ukończone 2,5 lata.
2. Rekrutacja do przedszkola trwa przez cały rok, w zależności od wolnych miejsc.
3. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola zobowiązani są do podpisania umowy.
4. U dzieci posiadających kształcenie specjalne rekrutacja jest dwuetapowa w celu oceny funkcjonowania dziecka. Po obserwacji wstępnej rodzic otrzymuje informacje o decyzji w sprawie przyjęcia dziecka do przedszkola.

## **§ 9**

### **PRAWA WYCHOWANKÓW**

1. Dzieciom w Przedszkolu (Wychowankom Przedszkola) przysługują wszystkie prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. 1991 nr 120 poz. 526), a w szczególności do:
  - właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
  - życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym,
  - korzystania z porady specjalistów z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej za zgodą rodziców.
2. W Przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody rodziców (opiekunów prawnych) poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.

## **§ 10**

### **OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW**

Integracyjne Przedszkole Alto, ul. Ogrodowa 69/71, 55-093 Kielców  
Tel. 501 508 570 Nip 9591337396



1. Wychowankowie Przedszkola zobowiązani są do:

a. Przestrzegania zasad i form współzycia w grupie przedszkolnej.

b. Poszanowania odrębności każdego członka grupy .

c. Poszanowania wytworów pracy innych dzieci.

d. Przestrzegania zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek, szanowania ich oraz sprzętów jako wspólnej własności.

e. Uczestniczenia w pracach porządkowych.

f. Pomocy młodszym oraz słabszym kolegom.

g. Przestrzegania wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, sprawiedliwość, miłość, piękno.

1. Z uwagi na bezpieczeństwo wszystkich dzieci, do Przedszkola przyjmuje się dzieci zdrowe.

3. W przypadku zaobserwowania u dziecka przez personel przedszkola takich objawów jak: utrzymujący się kaszel, katar, wymioty, biegunka, na wniosek Dyrektora bądź wychowawcy grupy rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego dobry stan zdrowia dziecka i możliwość jego uczęszczania do Przedszkola. Brak przedstawienia takiego zaświadczenia spowoduje odmowę przyjęcia dziecka do przedszkola, aż do momentu ustania objawów.

4. Dziecko może zostać skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola w przypadku, gdy:

a. zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu innych dzieci/ lub narusza godność nauczyciela,

b. pomimo upomnień wychowawcy, dziecko przyprowadzane jest z oznakami różnych chorób nie zostało przedłożone zaświadczenie lekarskie, iż dziecko jest zdrowe, oraz kiedy zagraża innym chorobami pasożytniczymi,

c. informacje podane w karcie zgłoszeniowej dziecka są niezgodne z prawdą,

d. dziecko jest nie przyprowadzane do Przedszkola a brak jest wiadomości o przyczynie nieobecności dziecka przez ponad 15 dni,

e. nastąpi trwały brak współpracy pomiędzy rodzicami (opiekunami prawnymi) a nauczycielem w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczo-dydaktycznych,

f. rodzice zalegają z opłatą za czesne powyżej 21 dni, pomimo pisemnego upomnienia.

## § 11

### PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW DZIECKA

1. Rodzicom dziecka przysługują prawa do:

Integracyjne Przedszkole Alto, ul. Ogrodowa 69/71, 55-093 Kielców  
Tel. 501 508 570 Nip 9591337396



a.zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy,  
b.uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,  
c.uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,  
d.wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorom wniosków z obserwacji pracy w przedszkolu.

2. Rodziców dziecka obciążają następujące podstawowe obowiązki:

a.przestrzeganie niniejszego statutu, regulaminów, procedur  
b.przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola o określonych godzinach,  
c.terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,  
d.informowanie o przyczynach nieobecności dziecka, niezwłoczne powiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.  
e.udzielenie pełnej informacji na temat zdrowia dziecka,  
f.respektowanie czasu pracy Przedszkola. W przypadku pozostawienia dzieci po określonej w organizacji pracy przedszkola godzinie, dodatkowymi kosztami sprawowania opieki zostają obciążeni rodzice.

## § 12.

### **PODSTAWOWE OBOWIĄZKI, ZOBOWIĄZANIA NAUCZYCIELA-WYCHOWAWCY PRZEDSZKOLA.**

1. Do podstawowych obowiązków i zobowiązań nauczyciela – wychowawcy przedszkola należą:

a.Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami), w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców prawnych opiekunów) do znajomości treści zawartych w programie wychowania przedszkolnego realizowanego w Przedszkolu oraz uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju.

b.Umożliwianie rodzicom (prawnym opiekunom) brania czynnego udziału w życiu Przedszkola poprzez możliwość uczestniczenia w zajęciach dziennych oraz spotkaniach popołudniowych, które odbywają się raz w miesiącu.

c.Zachowanie właściwej jakości pracy wychowawczo - dydaktycznej poprzez:

- opracowywanie tygodniowych, miesięcznych i rocznych planów pracy i wychowania,
- realizację programu wychowania przedszkolnego przyjętego do realizacji w Przedszkolu,
- planowanie pracy wychowawczo - dydaktycznej oraz jej realizację i wysoką jakość,
- informowanie o postępach i problemach dzieci rodziców (prawnych opiekunów).

a.Zapewnienie dzieciom poczucia pełnego bezpieczeństwa poprzez:

- reagowanie na wszelkie naruszenia przez dzieci zasad wychowania w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie wulgarnych wyrazów, zwrotów lub wulgarnych gestów,



- dbanie o rodzinną atmosferę, sprzyjającą dobremu samopoczuciu dzieci,
- regularne prowadzenie zabaw oraz ćwiczeń interakcyjnych mających na celu przezwyciężanie wściekłości i agresji wśród dzieci.
- a. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
- b. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej (dzienniki, miesięczne plany pracy, sprawozdania) zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- c. Współpracowanie ze specjalistami świadczącymi dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczną lub opiekę zdrowotną.
- d. Planowanie i prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- e. Stosowanie odpowiednich metod wychowania i nauczania.
- f. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas ich pobytu w placówce.
- g. Dbłość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń.
- h. Eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci.
- i. Realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących pracę Przedszkola

## § 13

### **DOKUMENTACJA PRZEBIEGU DZIAŁALNOŚCI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ.**

1. W Dzienniku Zajęć Przedszkola dokumentowany jest przebieg działalności opiekuńczo-wychowawczej Przedszkola.
2. Dziennik Zajęć zawiera imiona i nazwiska dzieci uczęszczających na zajęcia, daty i miejsca ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz ich adresy i numery telefoniczne.
3. Obecność dzieci na zajęciach dydaktyczno - wychowawczych jest odnotowywana w Dzienniku Zajęć.



4. Każdego dnia nauczyciel potwierdza podpisem przeprowadzone zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w Dzienniku Zajęć Przedszkola.

5. Przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w Dzienniku Zajęć odbywa się wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonania umowy z rodzicami, o której mowa w § 8 ust. 3 statutu tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

#### **§ 14.**

#### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA**

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, specjalistów oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Liczbę nauczycieli i innych pracowników określa co roku "Arkusze Organizacyjny".
3. Nauczyciele Przedszkola posiadają przygotowanie pedagogiczne.
4. Dopuszcza się możliwość pracy w Przedszkolu wolontariuszy.
5. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z personelem Przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy.
6. Każdy pracownik zna i respektuje prawa dziecka.
7. Pracowników zwalnia i zatrudnia Dyrektor Przedszkola. z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.).
8. Normy dotyczące wynagradzania i czasu pracy zostały określone w zasadach organizacji pracy.
9. Nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu posiadają kwalifikacje zgodne z obowiązującymi przepisami.

#### **§ 15**

#### **PRAWA NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW**

Nauczyciele i specjaliści mają prawo do:

- a. Tworzenia autorskich programów w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i za zgodą Dyrektora.
- b. Decydowania o podręcznikach i stosowanych środkach dydaktycznych.



c.Korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

### **§ 16.**

#### **OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI**

Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do:

- a.Zapewnienia sprawnego działania placówki jako instytucji publicznej.
- b.Utrzymania obiektu Przedszkola i jego otoczenia w ładzie i czystości .
- c.Prowadzenia obowiązkowej dokumentacji.
- d.Odpowiedzialności za powierzony im sprzęt.
- e.Pomocy nauczycielom w opiece nad dziećmi podczas spacerów oraz w trakcie wydawania posiłków.
- f.Pomocy w codziennym przyjmowaniu dzieci.
- g.Czuwania i odpowiedzialności za pielęgnację dzieci.

### **§ 17**

#### **PRAWA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW MAJĄ PRAWO DO:**

Wszyscy pracownicy mają prawo do korzystania z uprawnień pracowniczych wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.).



## **§ 18.**

### **ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE.**

1. Odpłatność za pobyt dziecka w Przedszkolu składa się z:
  - a. Opłaty stałej – pobieranej miesięcznie z góry i niepodlegającej zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w placówce
  - b. Opłaty jednorazowej – (tzw. wpisowego), tj. opłaty, przeznaczonej na potrzeby związane z obsługą procesu rekrutacji oraz wykonaniem umowy z rodzicami, o której mowa w § 8 ust. 3 statutu. Zwrot uiszczonej opłaty jednorazowej jest możliwy wyłącznie w przypadku odstąpienia rodziców od umowy z ważnych powodów – w wysokości stanowiącej różnicę między kwotą wpłaconą, a kwotą już wydatkowaną przez Przedszkole w związku z obsługą procesu rekrutacji oraz wykonaniem umowy z rodzicami.
  - c. Opłaty za wyżywienie - pobieranej miesięcznie z góry w wysokości kosztów żywienia dziecka w okresie 1 miesiąca i podlegającej zwrotowi w wysokości dziennej stawki żywieniowej za każdy dzień nieobecności dziecka w placówce na warunkach określonych w umowie z rodzicami.
2. Składniki opłat, ich wysokość i termin ich pobierania ustala corocznie Dyrektor.

## **§ 19.**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

1. W Przedszkolu dzieci w wieku 5,6 lat odbywają roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań oraz uzdolnień.
3. Liczba dzieci w jednym oddziale nie może przekroczyć 20.
4. Przedszkole przewidziane jest dla dzieci, zgrupowanych w 7 oddziałach, gdzie jednorazowo może przebywać 78 dzieci.
5. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa „Arkusze organizacji przedszkola” opracowany przez Dyrektora placówki.
6. „Arkusze organizacji przedszkola” zatwierdza Dyrektor Przedszkola.
7. W „Arkuszu Organizacyjnym Przedszkola” określa się w szczególności:

Integracyjne Przedszkole Alto, ul. Ogrodowa 69/71, 55-093 Kielczów  
Tel. 501 508 570 Nip 9591337396



- a.czas pracy,
  - b.liczbę pracowników przedszkola (łącznie),
  - c.ogólną liczbę dzieci wraz z podziałem na oddziały.
- 1.Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia opracowany przez Dyrektora placówki.
  - 2.Ramowy rozkład dnia podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej znajdującej się w siedzibie Przedszkola określa godziny posiłków i zajęć prowadzonych w Przedszkolu.
  - 3.W szczególnych przypadkach Dyrektor może zmienić organizację dnia (np. wycieczki, uroczystości).
  4. Czas zajęć dydaktycznych w Przedszkolu nie może przekraczać 60min.
  - 5.Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
  - 6.W okresie ferii szkolnych, przy zmniejszonej liczbie dzieci w Przedszkolu, dopuszcza się zmniejszenie ilości oddziałów.
  - 7.Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców (opiekunów prawnych) dziecka.
  - 8.Odpłatność za usługi świadczone przez Przedszkole obejmuje w szczególności koszty związane z opieką i wychowaniem dziecka w Przedszkolu oraz wyżywieniem dziecka. .

## **§ 20.**

### **ORGANIZACJA WCZESNEGO WSPOMAGANIA**

- 1.Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej poprzez organizowanie spotkań ze specjalistami oraz jeśli istnieje potrzeba kierowanie wychowanków na badania specjalistyczne.
- 2.W Przedszkolu nie prowadzi się badań lekarskich ani stomatologicznych - należą one do obowiązków rodziców.
- 3.Przedszkole powołuje Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju (dalej: „Zespół”), w skład, którego wchodzi np.: neurologopeda, psycholog, fizjoterapeuta, pedagog, pedagog specjalny. Wczesnym wspomaganie w Przedszkolu objęte są dzieci, po przedłożeniu przez rodziców opinii specjalisty o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju, jak również





oświadczenia, że realizują program wczesnego wspomaganie rozwoju tylko i wyłącznie w Przedszkolu.

4. Do zadań Zespołu należy:

- a. ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
- b. kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie,
- c. opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu
- d. wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
- e. analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie,
- f. wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

1. Zespół współpracuje z rodzicami dziecka w szczególności przez:

- a. udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
- b. udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem
- c. pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

1. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka oraz możliwości organizacyjnych przedszkola. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie są prowadzone indywidualnie z dzieckiem.

2. W przypadku dzieci, które ukończyły 2.5. rok życia, zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie mogą być prowadzone w grupach, jeśli rodzic wyraża chęć może uczestniczyć w tychże zajęciach.

3. Zespół konsultuje się na bieżąco w sprawach dotyczących realizacji podjętych działań.

## § 21

### ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO

1. Do oddziałów integracyjnych Przedszkola przyjmowane są dzieci z niepełnosprawnością. Niepełnosprawność może dotyczyć zarówno sfery fizycznej jak i rozwojowej.



2. Dziecko z niepełnosprawnością może zostać nieprzyjęte do Przedszkola, jeśli po rozmowie wstępnej z rodzicami, okaże się, że Przedszkole nie może prowadzić terapii właściwej dla rodzaju niepełnosprawności dziecka ze względu na brak specjalistów lub sprzętu, potrzebnego przy terapii lub jeśli warunki w przedszkolu nie są w stanie zaspokoić potrzeb dziecka.

3. Rodzice dziecka z niepełnosprawnością są zobowiązani do przedłożenia dokumentacji medycznej oraz orzeczenia z Publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Jeśli rodzice dziecka z niepełnosprawnością nie posiadają takiego orzeczenia, są zobowiązani udać się do Poradni w celu uzyskania takiego orzeczenia.

4. Po przyjęciu dziecka z niepełnosprawnością do Przedszkola specjaliści w Przedszkolu przeprowadzają obserwację dziecka, wywiad z rodzicami, zapoznanie się z dokumentacją medyczną. Po upływie 3 tygodni Zespół specjalistów opracowuje Indywidualny Plan Terapeutyczny. W czasie konsultacji z rodzicami następuje akceptacja lub dostosowanie Planu do oczekiwań rodziców, stosownie do potrzeb dziecka.

5. Indywidualny Plan Terapeutyczny tworzony jest na okres jednego roku (zakłada ewaluację w okresie półrocznym). W szczególnych przypadkach Indywidualny Plan Terapeutyczny może być zatwierdzony na inny okres.

6. Przedszkole ma obowiązek zapewnić dziecku zajęcia specjalistyczne, zgodne z Indywidualnym Planem Terapeutycznym. Podczas nieobecności dziecka zajęcia się nie odbywają. Nie ma możliwości odrobienia zajęć specjalistycznych.

## § 22.

### FUNKCJE PEDAGOGA SPECJALNEGO

#### **Pedagog specjalny ma realizować następujące zadania:**

1. Współpracować z zespołem mającym opracować dokumentację dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU.
2. Współpracować z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole i w placówkach wspierających uczniów, ale także z rodzicami oraz uczniami. W ramach tej współpracy:
  - rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola,
  - diagnozować indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu



uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.

3. Wspierać nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron.

4. Udzielać pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, ale także nauczycielom.

5. Współpracować z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym:

- poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
- pracownikiem socjalnym,
- asystentem rodziny,
- kuratorem sądowym i innymi.

### **§ 23.**

#### **SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA.**

Środki finansowe na pokrycie kosztów działalności Przedszkola pochodzą z:

- 1) opłat rodziców, o którym mowa w § 18 statutu,
- 2) dotacji gminy Wrocław tj.: ze środków przekazywanych zgodnie art. 17 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. poz. 2203 z późn. zm.).
- 3) środków przekazywanych przez Organ prowadzący,
- 4) ze środków przekazywanych przez sponsorów.

### **§ 24.**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole może być zlikwidowane z końcem roku szkolnego, na ogólnie obowiązujących zasadach.
4. Decyzję o likwidacji podejmuje organ prowadzący: określa sposób likwidacji oraz przeznaczenie majątku.



5. Wszystkie sprawy nieuregulowane niniejszym statutem regulują przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.).

6. Statut zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 25.08.2022

7. Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2022

8. Z dniem 31.08.2022 traci moc dotychczas obowiązujący statut.