



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. Przedszkole Alto ma siedzibę w Kielczowie ul: Ogrodowa 69/71. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych i terapeutycznych również w innej lokalizacji tj. w Kielczowie przy ul. Lawendowej 1.
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. 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 Wójta Gminy Długołęka.

§ 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.). Zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia



2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. poz. 1635) wydanej 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 Wspomagania 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 osiągania 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 PRZEDSZKOLA

1. W przedszkolu każda grupa wiekowa jest powierzona jednemu lub dwóm nauczycielom.
2. W grupie dzieci 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 pisemnej 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.
2. Organ prowadzący, Dyrektor organizacyjny oraz Dyrektor dydaktyczny 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 niezbędny sprzęt,
 - 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.
3. Dyrektor 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. Ustalenia przydzielenia poszczególnym nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
4. Organ prowadzący pełni zastępstwo za Dyrektora na czas jego nieobecności.
5. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - 1) Dyrektor dydaktyczny Przedszkola - jako jej przewodniczący,
 - 2) nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.



6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - a. udział w organizacji pracy przedszkola,
 - 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.
7. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. 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

1. W przypadku, gdy zajęcia stacjonarne w przedszkolu są zawieszone - 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:
 - a) ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;



- b) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
 - c) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych,
 - d) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
 - e) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
 - f) 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;
 - g) 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.
 - h) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
 - i) 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;
 - j) 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 wspomaganiem 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;
 - k) 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:
- a) 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
 - b) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem, lub



- c) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - d) 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. 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.
5. 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

1. Wychowankowie Przedszkola zobowiązani są do:
 - a. Przestrzegania zasad i form współżycia 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.
2. 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 udowodnienia że stan zdrowia dziecka nie zagraża bezpieczeństwu: tego dziecka, innych dzieci, personelu. np. przez przedstawienie dokumentacji medycznej od lekarza specjalisty, Brak przedstawienia takiego potwierdzenia może spowodować 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:
 - 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 PRZEDSZKOŁA

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).
- d. 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.
- e. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
- f. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej (dzienniki, miesięczne plany pracy, sprawozdania) zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- g. Współpracowanie ze specjalistami świadczącymi dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczną lub opiekę zdrowotną.
- h. Planowanie i prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- i. Stosowanie odpowiednich metod wychowania i nauczania.
- j. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas ich pobytu w placówce.
- k. Dbłość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń.
- l. Eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci.
- m. 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 PRZEDSZKOLA

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, specjalistów oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Nauczyciele Przedszkola posiadają przygotowanie pedagogiczne.
3. Dopuszcza się możliwość pracy w Przedszkolu wolontariuszy.
4. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z personelem Przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy.
5. Każdy pracownik zna i respektuje prawa dziecka.
6. Pracowników zwalnia i zatrudnia Dyrektor organizacyjny 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.).
7. Normy dotyczące wynagradzania i czasu pracy zostały określone w zasadach organizacji pracy.
8. 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

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 ODPŁATNOŚCI 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, z zastrzeżeniem zapisów umownych
 - 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.
3. Opłaty mogą być pomniejszone lub nie naliczane. Rodzic, który się o to ubiega, ma obowiązek przynieść podanie oraz udokumentować zarobki. Przedszkole raz do roku szkolnego wyraża lub nie wyraża zgodę na zmniejszenie opłat.

§ 19.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA

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 192 dzieci, zgrupowanych w 13 oddziałach.
5. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia opracowany przez Dyrektora placówki.
6. Ramowy rozkład dnia podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej znajdującej się w siedzibie Przedszkola określa godziny posiłków i zajęć prowadzonych w Przedszkolu.
7. W szczególnych przypadkach Dyrektor może zmienić organizację dnia (np. wycieczki, uroczystości).
8. Czas zajęć dydaktycznych w Przedszkolu nie może przekraczać 60min.
9. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
10. W sytuacji kiedy jest zmniejszona liczba dzieci w przedszkolu, dopuszcza się zmniejszenie ilości oddziałów.
11. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców (opiekunów prawnych) dziecka.
12. 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 ROZWOJU DZIECKA

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 wspomaganiem w Przedszkolu objęte są dzieci, po przedłożeniu przez rodziców opinii specjalisty o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju, jak również oświadczenia, że realizują program wczesnego wspomagania rozwoju tylko i wyłącznie w Przedszkolu. Przedszkole zastrzega sobie nie przyjęcie dziecka do realizowania wczesnego wspomagania rozwoju.
4. Do zadań Zespołu należy:
 - a. ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
 - b. kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania,
 - c. opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu



- d. wczesnego wspomagania, 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 wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
5. Zespół współpracuje z rodzicami dziecka w szczególności przez:
- a. udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых 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.
6. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania 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 wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem.
7. W przypadku dzieci, które ukończyły 2.5. rok życia, zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być prowadzone w grupach, jeśli rodzic wyraża chęć może uczestniczyć w tychże zajęciach.
8. 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. W ciągu 30 dni od momentu złożenia przez rodziców stosownych dokumentów z poradni 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 jest tworzony na dany etap edukacyjny. 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 Długołęka 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.
- 5) Z innych źródeł.

§ 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