

# STATUT

Przedszkole ABC we Wrocławiu działa na podstawie:

ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 910 ze zm.) i rozporządzeń wydanych do tej ustawy.

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole ABC zwane w dalszej części Przedszkolem.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Katarzyna Borowicz-Gabarska.
3. Przedszkole ma swoją siedzibę we Wrocławiu przy ul. Pięknej 62B.
4. Przedszkole prowadzi działalność wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą dla dzieci w wieku od 3 do roku życia.
5. W przedszkolu realizowane jest roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
6. W Przedszkolu mogą zostać utworzone oddziały integracyjne.
7. Przedszkole zatrudnia Dyrektora i nauczycieli oraz pracowników administracyjno- obsługowych.
8. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.

## Rozdział II

### Cele i zadania Przedszkola

#### § 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach i w aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - 1) wspomaga indywidualny rozwój dzieci;
  - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Przedszkola;
  - 3) współdziała z rodziną, pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do podjęcia nauki w szkole;
  - 4) rozwija ogólną sprawność ruchową;
  - 5) udziela dzieciom pomocy logopedycznej i psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) kształtuje i rozwija otwartość dziecka wobec siebie, innych ludzi i świata;
  - 7) prowadzi wczesne wspomaganie rozwoju dzieci oraz zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze zgodnie z indywidualnymi potrzebami dzieci;
  - 8) opracowuje i realizuje indywidualne programy terapeutyczne dla dzieci z niepełnosprawnościami;
  - 9) może organizować odpowiednie zajęcia celem podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

2. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe wspomagające realizację celów i zadań:
  - 1) logopedyczne;
  - 2) nauki języków obcych;
  - 3) artystyczne;
  - 4) sportowe;
  - 5) wyjścia i wycieczki;
  - 6) inne.
3. Niektóre zajęcia dodatkowe nie odbywają się w okresach wakacyjnych.
4. Dopuszcza się możliwość organizowania innego rodzaju zajęć dodatkowych, uwzględniając możliwości przedszkola.

### **Rozdział III**

#### Organa Przedszkola

##### § 3

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna.

##### § 4

1. Do obowiązków Dyrektora Przedszkola należy:
  - 1) kierowanie działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 3) tworzenie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci.
2. Dyrektor Przedszkola decyduje w sprawach:
  - 1) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
  - 2) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, które są niezgodne z przepisami prawa.
3. Dyrektor Przedszkola wspólnie z organem prowadzącym decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola.
4. Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
5. Dyrektor Przedszkola zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem pracownikom Przedszkola i rodzicom.
6. Dyrektor Przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

7. Zatrudnienia na stanowisko Dyrektora Przedszkola oraz określenia kompetencji tego stanowiska dokonuje organ prowadzący Przedszkole.

#### § 5

W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi wszyscy zatrudnieni nauczyciele i Dyrektor Przedszkola jako przewodniczący.

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) opracowywanie i zatwierdzanie planów pracy, programu wychowawczego i profilaktycznego;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
  - 3) ustalenie organizacji i wewnętrznego doskonalenia nauczycieli Przedszkola;
  - 4) uchwalanie regulaminów Przedszkola o charakterze wewnętrznym;
  - 5) opiniowanie organizacji pracy Przedszkola;
  - 6) opiniowanie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach planów pracy Przedszkola.

### **Rozdział IV**

#### Organizacja Przedszkola

#### § 6

1. Podstawową jednostką organizacyjną w Przedszkolu jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25, a w oddziale integracyjnym 20, w tym od 3 do 5 dzieci z niepełnosprawnościami.
3. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.
4. Przedszkole czynne jest 7.00–17.30.
5. Przerwę w odbywaniu zajęć określa projekt organizacyjny Przedszkola zatwierdzony przez organ prowadzący.
6. Tygodniowy i dzienny czas pracy może zostać wydłużony lub skrócony w zależności od potrzeb – decyzję w tej sprawie podejmuje organ prowadzący lub Dyrektor.
7. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu Dyrektor (za zgodą osoby prowadzącej przedszkole) organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
9. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola, w tym wymienionych wyżej zajęć a w szczególności:
  - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiającą komunikację między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,

- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
  - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
  - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
  - 5) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane,
  - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
10. Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.

## § 7

Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o programy wychowania przedszkolnego.

## § 8

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola wspólnie z Radą Pedagogiczną, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem podstawy programowej oraz potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może zmienić ramowy rozkład dnia oraz godziny pracy nauczycieli.

## § 9

1. W Przedszkolu organizowane są wyjścia i wycieczki.
2. Dyrektor Przedszkola wyznacza kierownika wycieczki, który odpowiedzialny jest za jej organizację i przebieg.
3. Kierownik sporządza kartę wycieczki.
4. Każde wyjście z grupą poza teren Przedszkola musi być odnotowane przez nauczyciela w dzienniku zajęć oraz odbywać się z udziałem minimum 2 osób dorosłych.

## **Rozdział V**

### Prawa i obowiązki pracowników

#### § 10

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w punkcie 1, określają odrębne przepisy.
3. Zakres obowiązków nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami określa ustawa Prawo Oświatowe i Kodeks Pracy.

#### § 11

1. Każdy z pracowników ma prawo do:
  - 1) wynagrodzenia w formie pieniężnej;
  - 2) urlopu wypoczynkowego, bezpłatnego, macierzyńskiego, wychowawczego;
  - 3) uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach zgodnych z potrzebami i oczekiwaniami placówki;
  - 4) poszanowania godności osobistej.
2. Każdy z pracowników ma obowiązek:
  - 1) punktualnie rozpoczynać pracę, swoją obecność potwierdzać podpisem na liście obecności;
  - 2) przestrzegać zasady współżycia społecznego;
  - 3) przestrzegać tajemnicy służbowej;
  - 4) przestrzegać przepisów higieniczno-sanitarnych, BHP, PPOŻ;
  - 5) kulturalnie zachowywać się wobec kolegów i koleżanek z pracy, przełożonych, rodziców i wychowanków;
  - 6) dbać o przyjazną atmosferę w pracy;
  - 7) dbać o mienie placówki;
  - 8) wykonywać okresowe badania profilaktyczne;
  - 9) być sumiennym i troszczyć się o ład i estetykę;
  - 10) wywiązywać się z ustalonych terminów;
  - 11) w czasie pracy nie oddalać się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego lub osoby upoważnionej przez niego.

#### § 12

1. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) decydowania o doborze form i metod pracy;

- 2) opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy Przedszkola;
  - 3) ubiegania się o kolejne szczeble awansu zawodowego;
  - 4) prawidłowego przebiegu stażu;
  - 5) uzyskania pomocy w podejmowaniu nowatorskich form pracy;
  - 6) uczestnictwa w ewaluacji zewnętrznej Przedszkola;
  - 7) modyfikowania programu rozwoju Przedszkola;
  - 8) promowania swoich działań w środowisku lokalnym.
2. Nauczyciel ma obowiązek :
- 1) tworzenia warunków do optymalnego rozwoju każdego dziecka;
  - 2) rozpoznawania potrzeb, możliwości, zdolności i zainteresowań dzieci;
  - 3) prowadzenia analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
  - 4) dokumentowania wyników obserwacji pedagogicznych;
  - 5) informowania rodziców o postępach dzieci;
  - 6) systematycznego planowania zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych;
  - 7) realizowania zasad i czynności wynikających ze statutu Przedszkola;
  - 8) udziału w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
  - 9) systematycznego pogłębiania wiedzy pedagogicznej;
  - 10) współdziałania z innymi nauczycielami;
  - 11) dokonywania ewaluacji pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej;
  - 12) współdziałania ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej;
  - 13) prowadzenia dokumentacji pedagogicznej określonej odrębnymi przepisami oraz ochrony danych w niej zawartych;
  - 14) wykonywania poleceń Dyrektora związanych z organizacją pracy w Przedszkolu;
  - 15) znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego.
3. Nauczyciel prowadzi prace wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i utrzymuje kontakty z rodzicami w celu:
- 1) poznania i ustalania potrzeb rozwojowych ich dzieci;

- 2) określania form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
  - 3) włączania ich w działalność Przedszkola.
5. W celu utrzymywania kontaktów z rodzicami nauczyciel:
- 1) organizuje zebrania z rodzicami;
  - 2) prowadzi dla potrzeb swojej grupy tablicę informacyjną dla rodziców;
  - 3) organizuje konsultacje indywidualne z rodzicami w/g potrzeb;
  - 4) zapewnia rodzicom uczestnictwo w zajęciach i uroczystościach.

## **Rozdział VI**

### Wychowankowie Przedszkola i ich rodzice

#### § 13

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3–6 lat.
2. W szczególnych przypadkach do Przedszkola mogą być przyjęte dzieci, które w dniu 1 września skończyły 2,5 roku.
3. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może uczęszczać do Przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.
4. Dziecko uczęszczające do Przedszkola ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego;
  - 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej;
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania.

#### § 14

1. Rodzic/opiekun prawny ubiegający się o miejsce dla dziecka w Przedszkolu wypełnia kartę informacyjną.
2. Warunkiem przyjęcia dziecka do Przedszkola jest podpisanie umowy cywilno-prawnej między rodzicem/opiekunem prawnym a Dyrektorem lub organem prowadzącym.
3. Dzieci do Przedszkola przyjmuje Dyrektor kierując się zasadą kolejności składania dokumentów i ilością wolnych miejsc w grupie.
4. Przedszkole gwarantuje poufność danych osobowych zawartych w dokumentacji, zgodnie z przepisami RODO.
5. W przypadku braku miejsc mogą być tworzone listy dzieci oczekujących na przyjęcie do Przedszkola.
6. Organ prowadzący może wypowiedzieć umowę zawartą z rodzicem/opiekunem prawnym ze skutkiem natychmiastowym gdy:
  - 1) stan zdrowia dziecka zagraża jemu samemu i innym dzieciom;
  - 2) zachowanie dziecka zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci oraz jego samego;

- 3) rodzice/opiekunowie prawni nie respektują „Umowy o świadczeniu usług” naruszając jej postanowienia.
7. Odwołanie od decyzji o rozwiązaniu umowy o świadczeniu usług rodzice/opiekunowie prawni składają do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.

#### § 15

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań wynikających z planów pracy Przedszkola;
  - 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego rozwoju.
2. Obowiązkiem Rodziców/opiekunów prawnych jest:
  - 1) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście bądź przez osoby pełnoletnie pisemnie upoważnione;
  - 2) terminowe uiszczanie opłat za Przedszkole, do 10 dnia każdego miesiąca;
  - 3) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dzieci;
  - 4) przestrzeganie niniejszego statutu;

### **Rozdział VII**

#### Finansowanie Przedszkola

#### § 16

1. Źródłem finansowania Przedszkola są opłaty wnoszone przez rodziców/opiekunów prawnych oraz dofinansowanie ze środków Gminy Wrocław na podstawie ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.
2. Opłaty dokonywane przez rodziców to roczne wpisowe i opłaty miesięczne.
3. Wysokość opłaty wpisowego nie ulega zmianie jeżeli rodzice/opiekunowie prawni wypowiedzą umowę w trakcie roku szkolnego i ponownie podpisują umowę w celu powrotu dziecka do Przedszkola w tym samym roku szkolnym.
4. Zasady zwrotu wpisowego określa umowa zawierana pomiędzy rodzicami/opiekunami prawnymi a organem prowadzącym Przedszkole.
5. Wysokość opłat ustala organ prowadzący w drodze zarządzenia.
6. Opłat dokonują rodzice następująco:
  - 1) Wpisowe uiszcza się w terminie 5 dni od podpisania umowy przelewem na konto Przedszkola wskazane w umowie;
  - 2) Opłaty miesięczne uiszcza się do 10 dnia każdego miesiąca na indywidualny numer rachunku. Czesne opłaca się przez 12 miesięcy w roku.
7. Wysokość opłaty za żywienie uzależniona jest od stawki dziennej i ilości wydanych posiłków. Ilość posiłków w ciągu dnia określona jest w umowie.
8. Za każdy dzień nieobecności dziecka w Przedszkolu nalicza się rodzicom odpisy stawki żywieniowej w następnym miesiącu zgodnie z zapisem w umowie.



## **Rozdział VIII**

### Postanowienia końcowe

#### § 17

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zmiany w Statucie wprowadza organ prowadzący Przedszkole i zgłasza do organu ewidencyjnego w terminie 14 dni po wprowadzeniu tych zmian.
3. Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2022.r., jednocześnie traci moc statut z dnia 01.02.2021 r.