

Statut Niepublicznego Przedszkola „Gadu-Gadu” w Lublinie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe(Dz. U. z 2019 r., poz.1148) oraz akty wykonawcze do tej Ustawy.
2. Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. Z 2017 r. poz. 2203).
3. Niniejszego Statutu.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole Niepubliczne „Gadu-Gadu” w Lublinie jako przedszkole niepubliczne ogólnodostępne:
 - a/ realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego,
 - b/ przeprowadza rekrutację w oparciu o własne zasady,
 - c/ zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli przedszkoli publicznych.
2. Przedszkole Niepubliczne „Gadu-Gadu” w Lublinie ma siedzibę przy ul. Dziewanny 1/2A, 20-539 Lublin.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest doktor Jolanta Dunaj-Tarkowska zamieszkała przy ul. Pogodnej 34/125, 20-333 Lublin.
4. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu i posiada pieczęć o następującej treści:

**Niepubliczne Przedszkole „Gadu-Gadu” w Lublinie
ul. Dziewanny 1/2A, 20-539 Lublin
NIP 745 13 00 481**

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Kurator Oświaty w Lublinie.

§ 2

Ilekoć w dalszej części statutu jest mowa o:

1. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole „Gadu-Gadu” w Lublinie.

2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Niepublicznego Przedszkola „Gadu-Gadu” w Lublinie.
3. Dziecku – należy przez to rozumieć wychowanka przedszkola.
4. Rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą.
5. Nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola.

Organizacja przedszkola

§ 3

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny rozpoczynający się 1 września każdego roku, a kończący 31 sierpnia roku następnego, z wyjątkiem dwu tygodniowej przerwy w okresie wakacji (lipiec/sierpień), ustalonej przez organ prowadzący. Termin przerwy podawany jest na tablicy ogłoszeń na początku roku kalendarzowego tj. w styczniu każdego roku.
2. Przedszkole czynne jest codziennie od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 17.00.
3. Przewiduje się posiłki: śniadanie, obiad (dzielony: zupa, II danie), podwieczorek.

§ 4

1. Przedszkole przeznaczone jest dla 25 Dzieci.
2. Przedszkole przyjmuje Dzieci w wieku od 3 do 6 lat do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym Dziecko kończy 7 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte Dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący Dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
3. Liczba Dzieci w oddziale waha się od 10 do 14 osób.
4. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
6. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe opłacane przez Rodziców.
7. Propozycje zajęć dodatkowych przedstawia ogółowi Rodziców Dyrektor.

Zasady przyjmowania Dzieci do Przedszkola

§ 5

1. Zapisy Dzieci do przedszkola odbywają się każdego roku, w wyznaczonym przez Dyrektora terminie i ogłoszonym na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej.
2. W ciągu roku przyjmowane są Dzieci, o ile są wolne miejsca.
3. Podstawą zapisania Dziecka jest:
 - a/ Wypełnienie „Karty zgłoszenia Dziecka do Przedszkola”,
 - b/ wpłata wpisowego w wysokości ustalonej przez Dyrektora,
 - c/ zawarcie Umowy o świadczenie usług
4. Niewykonanie któregoś z wyżej wymienionych warunków skutkuje skreśleniem Dziecka z listy.
5. W karcie zgłoszenia, Umowie podaje się następujące dane osobowe: imię i nazwisko Dziecka, datę i miejsce urodzenia, pesel, adres zamieszkania i zameldowania oraz dane osobowe Rodziców/opiekunów prawnych: imiona i nazwiska, adresy zamieszkania i zameldowania, miejsce i adresy pracy, telefony kontaktowe, adres e-mail.

Zasady skreślania Dzieci z listy wychowanków Przedszkola

§ 6

Dziecko może być skreślone z listy Dzieci uczęszczających do Przedszkola w przypadku, gdy:

1. Rodzice zalegają z opłatami za jeden miesiąc za pobyt Dziecka w przedszkolu i nie wniosą jej po pisemnym wezwaniu do zapłaty w określonym przez Dyrektora terminie.
2. Dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych wychowanków przedszkola.
3. Nastąpi brak współpracy pomiędzy Nauczycielami a Rodzicami w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania Dziecka.
4. Rodzice nie przestrzegają Statutu, a w szczególności zasad współpracy z niego wynikających i nie zaczną ich przestrzegać mimo pisemnego wezwania do ich przestrzegania.

Odpłatność za przedszkole

§ 7

1. Koszty działalności Przedszkola pokrywane są z następujących opłat:
 - a/ Wpisowego wpłacanego po zakwalifikowaniu Dziecka do Przedszkola, niepodlegającego zwrotowi w przypadku rezygnacji z Przedszkola z przyczyn leżących po stronie Rodziców,
 - b/ czesnego w wysokości określonej w umowie o świadczenie usług,

c/ kosztów za wyżywienie Dziecka ustalonych przez firmę cateringową,
d/ dotacji z budżetu Miasta Lublin.

2. Odpłatność za usługi świadczone przez Przedszkole pokrywają koszty związane z zajęciami dydaktycznymi, opieką i wychowaniem Dziecka.

Organy przedszkola i ich zadania

§ 8

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor przedszkola – osoba prowadząca przedszkole.
2. Rada Pedagogiczna.

§ 9

Do zadań dyrektora należy:

1. Pełnienie obowiązków pracodawcy w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu pracowników.
2. Kierowanie i reprezentowanie przedszkola na zewnątrz.
3. Kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną przedszkola.
4. Współpraca z Radą Pedagogiczną.
5. Współpraca z Rodzicami.
6. Współpraca z innymi placówkami realizującymi zadania na rzecz Dziecka.

§ 10

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola. W jej skład wchodzi:
 - a/ Dyrektor jako jej przewodniczący,
 - b/ wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Przedszkolu.
2. Do zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - a/ Współtworzenie planu pracy przedszkola,
 - b/ poszukiwanie odpowiednich rozwiązań metodycznych,
 - c/ planowanie zajęć otwartych dla Rodziców,
 - d/ podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia Dziecka z listy wychowanków,
 - e/ ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - f/ przygotowanie projektu zmian Statutu Przedszkola,
 - g/ współpraca z Radą Rodziców,
 - h/ organizowanie zebrań z rodzicami,
 - i/ zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu I i II półrocza lub w miarę potrzeb,
 - j/ zebrania są protokołowane.
3. W Przedszkolu może działać Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację Rodziców Dzieci uczęszczających do Przedszkola.
4. Rada Rodziców jest organem społecznym działającym na rzecz Przedszkola.

5. Współpracuje ona z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną w celu ujednoczenia oddziaływań w stosunku do Dzieci przez Rodzinę i Przedszkole.
6. Spotkania z Rodzicami odbywają w formie: zebrań informacyjnych, uroczystości przedszkolnych, zajęć otwartych i szkoleń dla rodziców.
7. Zebrania informacyjne odbywają się jeden raz w roku i w razie potrzeby.

Cele i zadania Przedszkola

§ 11

Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia Dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi.

§ 12

Celem wychowania przedszkolnego jest:

1. Wspomaganie Dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności niezbędnych w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji.
2. Budowanie systemu wartości w oparciu o normy i zasady obowiązujące w społeczeństwie.
3. Kształtowanie odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach.
4. Troska o bezpieczeństwo i zdrowie Dzieci oraz ich sprawność fizyczną.
5. Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swojego zdania.
6. Wprowadzanie Dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez sztukę.
7. Kształtowanie u Dzieci poczucia przynależności społecznej (rodziny, grupy rówieśniczej, wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej.
8. Kształtowanie u Dzieci umiejętności niezbędnych do podjęcia nauki w szkole.

§ 13

Cele wychowania przedszkolnego realizowane są w następujących obszarach:

1. Społeczny obszar rozwoju Dziecka.
2. Fizyczny obszar rozwoju Dziecka.
3. Emocjonalny obszar rozwoju Dziecka

4. Poznawczy obszar rozwoju Dziecka.

§ 14

Do zadań przedszkola należy:

1. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu Dzieci w przedszkolu oraz zapewnienia bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych przez przedszkole.
2. Zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiedniego do istniejących potrzeb.
3. Stworzenie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny Dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
4. Realizacja programów, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Zapewnienie bezpiecznych i optymalnych warunków opieki i harmonijnego psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji Dziecka, poszanowanie godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania.
6. Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych Dzieci poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania.
7. Umożliwianie Dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
8. Rozpoznawanie zainteresowań Dzieci oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
9. Rozwijanie u Dzieci dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.
10. Upowszechnianie wśród Dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska.
11. Zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji.
12. Prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania wychowanków do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów.
13. Kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.
14. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
15. Wspomaganie wychowawczej roli Rodziców.
16. Współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym realizującym zadania na rzecz Dziecka i Rodziny.
17. Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego.
18. Wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Zakres i sposób wykonywania zadań Przedszkola

§ 15

1. Praca opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęty program wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Nauczyciel może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub opracować go samodzielnie.
4. Program wychowania przedszkolnego zatwierdza do realizacji Rada Pedagogiczna.

§ 16

1. W przedszkolu każda grupa powierzona jest jednemu lub dwóm nauczycielom.
2. W grupie Dzieci może być zatrudniony asystent nauczyciela, który współdziała z nauczycielem w zakresie opieki nad Dziećmi.
3. Podczas pobytu Dzieci na spacerze lub placu zabaw, zajęcia i zabawy odbywają się na terenie bezpiecznym, a sprzęt dostosowany jest do ich potrzeb i możliwości.
4. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo Dziecka w czasie jego pobytu na terenie placówki oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (spacer, zabawy, wycieczki).
5. W trakcie trwania wycieczki nadzór nad Dziećmi sprawuje nauczyciel, asystent nauczyciela w stosunku – jedna osoba dorosła na 10 Dzieci.
6. Każda wycieczka powinna być wcześniej zgłoszona i uzgodniona z Dyrektorem.
7. Najpóźniej trzy dni wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni Rodzice.
8. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek zawarte są w regulaminie wycieczek opracowanym przez nauczycieli przedszkola.
9. W trakcie zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli-specjalistów, są oni odpowiedzialni za bezpieczeństwo Dzieci.
10. Do realizacji zadań i celów statutowych Przedszkole wykorzystuje:
 - a/ dwie sale zajęć z niezbędnym wyposażeniem,
 - b/ zaplecze sanitarne,
 - c/ szatnie,
 - d/ pomieszczenie kuchenne,
 - e/ mieszczące administracyjne, socjalno-magazynowe oraz plac zabaw.

§ 17

Zasady odbierania Dzieci z przedszkola:

1. Rodzic lub upoważniona przez niego pełnoletnia osoba do odebrania Dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania Dziecka z przedszkola.
2. Rodzice lub osoby upoważnione odbierają Dzieci do godziny 17.00.

3. Dopuszcza się możliwość odbierania Dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez Rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
4. Upoważnienie wystawia Rodzic na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: Imię i nazwisko osoby upoważnionej, stopień pokrewieństwa, podpis upoważniającego.
5. Osoba upoważniona do odbioru Dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości i na żądanie nauczyciela okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwość nauczyciel kontaktuje się z Rodzicami.
6. Rodzice przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo Dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Nauczyciel może odmówić wydania Dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej je odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić Dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
8. O wypadku każdej odmowy wydania Dziecka nauczyciel informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
9. W przypadku gdy Dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, Rodzic zobowiązany jest powiadomić telefonicznie pracowników przedszkola o spóźnieniu. W przypadku braku powiadomienia ze strony Rodziców, nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się telefonicznie z Rodzicami i powiadomić ich o tym fakcie.
10. Gdy pod wskazanym nr telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu Rodziców, nauczyciel oczekuje z Dzieckiem w przedszkolu 0,5 godziny – do godz. 17.30. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z Rodzicami.
11. Życzenia Rodziców dotyczące zakazu odbierania Dziecka przez jednego z Rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 18

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest zgodnie Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r., poz.1591 ze zm.).

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych Dziecka oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i środowiskowych i jest realizowana we współpracy z:
 - a/ rodzicami,
 - b/ poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”,

- c/ placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d/ innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - e/ organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
- a/rodziców,
 - b/ dyrektora przedszkola,
 - c/ nauczyciela, asystenta nauczyciela, specjalisty prowadzącego zajęcia z Dzieckiem,
 - d/ poradni,
 - e/ pracownika socjalnego i kuratora sądowego,
 - f/ organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz dziecka i rodziny.
3. Potrzeba objęcia Dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:
- a/ z niepełnosprawności,
 - b/ z niedostosowania społecznego,
 - c/ z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d/ z zaburzeń zachowania i emocji,
 - e/ ze szczególnych uzdolnień,
 - f/ ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - g/ z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - h/ z choroby przewlekłej,
 - i/ z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - j/ z niepowodzeń edukacyjnych,
 - k. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową Dziecka i jego rodziny, spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - l/ z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. W przypadku Dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zostanie utworzony zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który będzie planował i koordynował udzielanie pomocy, z uwzględnieniem wymiaru godzin ustalonego dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest w formie:
- a/ zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - b/ zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - c/ zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - c/ porad i konsultacji.

Zasady bezpiecznego pobytu Dziecka w przedszkolu

§ 19

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 7.00 – 8.30. Ewentualne spóźnienia rodzice obowiązani są zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia nauczycielowi.
2. Osoba przyprowadzająca Dziecko obowiązana jest przebrać go w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi.
3. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo Dziecka pozostawionego przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami.
4. Do przedszkola nie wolno przyprowadzać Dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia Dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia Dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia do przedszkola przez czas trwania stanu chorobowego.
5. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich nawet w uzgodnieniu z rodzicami, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
6. Nauczycielowi nie wolno podawać Dzieciom żadnych leków.
7. Nauczyciel ma obowiązek poinformować rodziców o złym samopoczuciu Dziecka, wskazując pojawiające się objawy.
8. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy bez zgody nauczyciela.
9. Ubrań Dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
10. Uwagi dotyczące pracy personelu oraz funkcjonowania przedszkola należy zgłaszać dyrektorowi przedszkola.

Prawa i obowiązki wychowanka przedszkola

§ 20

Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Szacunku dla wszelkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania.
3. Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.
4. Poszanowania jego godności osobistej.
5. Poszanowania własności.

6. Bezpiecznego pobytu w przedszkolu.
7. Opieki i ochrony.
8. Akceptacji jego osoby.
9. Indywidualnego nauczania w określonych przypadkach.
10. Korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu.
11. Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają praw innych.
12. Zabawy i wyboru towarzyszy zabaw.
13. Spokoju, wypoczynku i intymności.
14. Wsparcia ze strony wszystkich pracowników przedszkola w rozwiązywaniu problemów i trudności.
15. Popelniania błędów.

Do obowiązków wychowanka przedszkola należy w szczególności:

1. Przestrzeganie norm i zasad przyjętych w przedszkolu.
2. Szanowanie poglądów i przekonań innych osób.
3. Słuchanie i reagowanie na prośby i polecenia personelu przedszkola.
4. Szanowanie rówieśników oraz wytworów ich pracy.
5. Okazywanie szacunku nauczycielom i innym pracownikom zatrudnionym w przedszkolu.
6. Troska o zabawki, dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń przedszkola.
7. Dbanie o utrzymanie ładu i porządku na terenie przedszkola.
8. Nie oddalanie się od grupy.
9. Zgłaszanie nauczycielowi wszelkich niedyspozycji.
10. Współdziałania z innymi Dziećmi.
11. Stosowania form grzecznościowych.
12. Przestrzeganie zakazu opuszczanie sali bez zgody nauczyciela, lub innych osób dorosłych.
13. Informowania nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach.
14. Dbania o swój estetyczny wygląd.
15. Troska o dobre samopoczucie kolegów i koleżanek w przedszkolu.

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 21

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli i asystentów nauczycieli
2. Nauczyciele przedszkola posiadają przygotowanie pedagogiczne i kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece Dzieci.
4. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- a/ Odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece Dzieci w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
- b/ otoczenie opieką każdego Dziecka od chwili jego przyjęcia do Przedszkola,
- c/ planowanie oraz prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
- d/ prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystywanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacji i metod pracy z Dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia im zrozumienia istoty realizowanych zagadnień,
- e/ tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, gromadzenie i wykorzystywanie pomocy dydaktycznych,
- f/ wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego Dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- g/ bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności Dzieci. Informowanie o jego osiągnięciach lub brakach Rodziców,
- h/ dbanie o kształtowanie u Dzieci postaw moralnych,
- i/ kształtowanie i wychowanie Dzieci w umiłowaniu ojczyzny, szacunku do symboli narodowych oraz szacunku do każdego człowieka,
- j/ rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece Dzieci,
- k/ organizowanie i prowadzenie zebrań z Rodzicami oraz indywidualne kontakty z nimi,
- l/ aktywny udział w życiu przedszkola,
- ł/ doskonalenie umiejętności dydaktycznych,
- m/ prawidłowe, rzetelne i systematyczne prowadzenie dokumentacji: opracowywanie planów pracy, prowadzenie dziennika zajęć, kart obserwacji, diagnozy a także innych dokumentów wymaganych przez Dyrektora,
- n/ kierowanie się w swoim działaniu dobrem Dziecka, poszanowanie jego godności osobistej,
- o/ dbanie o wystrój sali,
- p/ przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- r/ przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
- s/ przeprowadzanie w roku poprzedzającym rok szkolny, informacji o gotowości Dziecka do podjęcia nauki w szkole,
- t/ współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

5. Nauczyciel realizuje zadania poprzez:

- a/ dokładne poznanie Dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, a także potrzeb i oczekiwań,
- b/ tworzenie środowiska zapewniającego Dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania,
- c/ ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi Dziećmi,

- d/ organizowanie pobytu Dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie Dzieci do współpracy,
- e/ utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne,
- f/ wdrażanie Dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia,
- g/ wdrażanie Dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między Dziećmi; życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali,
- h/ współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz instytucjami działającymi na rzecz Dziecka i Rodziny,
- i/ wdrażanie Dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą,
- j/ dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku i poza nim,
- k/ udzielanie rad, wskazówek i pomocy Rodzicom/opiekunom prawnym Dzieci,
- j/ przestrzeganie przepisów obowiązujących w Przedszkolu, a w szczególności dotyczących odbierania Dzieci z Przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wyjść i wycieczek poza teren Przedszkola.

6. Obowiązkiem asystenta nauczyciela Przedszkola jest w szczególności:

- a/ pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
- b/ pełnienie w stosunku do Dzieci czynności obsługowych: pomoc w spożywaniu posiłków, w czynnościach higienicznych
- c/ uczestniczenie w wycieczkach, spacerach,
- d/ organizowanie wypoczynku Dzieci i czuwanie nad nimi,
- e/ utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach Przedszkola,
- f/ wydawanie posiłków Dzieciom zgodnie z zasadami HACAP,
- g/ dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie Dzieci,
- h/ dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia Przedszkola, czuwanie nad estetycznym wyglądem pomieszczeń,
- i/ pomoc Nauczycielowi w ubieraniu i rozbieraniu Dzieci
- j/ otaczanie opieką Dzieci od chwili przejęcia ich od osoby przyprowadzającej,
- k/ przestrzegania zasad współżycia społecznego.

7. Prawa i obowiązki nauczycieli określają zapisy prawa oświatowego. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:

- a/ poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela,
- b/ swobody w doborze i stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesną naukę pedagogiczną,
- c/ wyposażenia stanowiska pracy, które umożliwia realizację programu dydaktyczno-wychowawczego,
- d/ podnoszenia kwalifikacji,
- e/ wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f/ korzystania z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych w związku z pełnieniem funkcji służbowych.

Współpraca z Rodzicami

§ 22

Prawa i obowiązki rodziców:

1. Rodzice mają prawo do:

- a/ Wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych,
- b/ znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych,
- c/ uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego Dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- d/ udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo-dydaktycznych,
- e/ udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu,
- f/ wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzenia zajęć dodatkowych,
- g/ wybierania swojej reprezentacji do Rady Rodziców,

2. W przypadku naruszenia praw Dziecka, Rodzic ma prawo wnieść skargę do:

- a/ Dyrektora przedszkola.
- b/ Kuratorium Oświaty w Lublinie,
- c/ Rzecznika Praw Dziecka.

2. Rodzice mają obowiązek:

- a/ podpisać umowę o świadczenie usług w terminie wyznaczonym przez dyrektora,
- b/ regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt Dziecka w przedszkolu,
- c/ współpracować z nauczycielami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych,
- d/ przygotować Dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych – jedzenie, higiena, toaleta,
- e/ odbierać Dziecko w godzinach pracy przedszkola,
- f/ zapewnić Dziecku bezpieczny powrót do domu,
- g/ znać i przestrzegać postanowień statutowych,
- i/ przyprowadzać do przedszkola Dzieci zdrowe,
- j/ zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) Dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na jego funkcjonowanie w grupie,
- k/ kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne,
- l/ interesować się sukcesami i porażkami Dziecka,
- ł/ uczestniczyć w zebraniach organizowanych w przedszkolu,
- m/ bezzwłocznie zgłaszać o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego,
- n/ śledzić na bieżąco informacje zamieszczone na tablicy ogłoszeń,
- o/ informować dyrektora lub nauczyciela o stwierdzeniu choroby zakaźnej Dziecka,

- p/ zapewnić Dziecku niezbędne wyposażenie,
 - r/ kontrolować co Dziecka zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku,
3. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi w formie ustnej lub pisemnej.
 4. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia Dzieci według zasad przyjętych w przedszkolu.

Informacje dotyczące ochrony danych osobowych RODO

§ 23

W związku z wejściem w życie rozporządzenia dotyczącego ochrony danych osobowych (RODO), informujemy o tym, co wynika z art. 13, ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE.I 2016.119.1), potocznie zwanym „RODO”, które jest unijnym prawem regulującym zasady ochrony danych osobowych.

1. Administratorem danych osobowych Dzieci i Rodziców jest Niepubliczne Przedszkole „Gadu-Gadu” w Lublinie

Dane kontaktowe:

Adres: ul. Dziewanny 1/2A

20-539 Lublinie

Email: gadu-gadu@przedszkolejezykowlublin.pl

Tel.: 502 479 005

2. Administrator danych jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo przekazanych danych osobowych oraz przetwarzanie ich zgodnie z przepisami prawa.

Cel wykorzystywania danych

§ 24

1. Dane osobowe Dzieci i Rodziców uzyskane w związku z uczęszczaniem Dzieci do przedszkola, będą wykorzystywane w następujących celach:

a/ prowadzenia rekrutacji Dzieci,

b/ wykonywania działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, w tym realizowania programów wychowania przedszkolnego,

c/ prowadzenia terapii Dzieci, oraz wykonywania ciężących na przedszkolu obowiązkach prawnych. Obowiązki te określają przepisy prawa regulujące działalność przedszkoli, w szczególności ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (zgodnie z art. 6, ust.lit.c RODDO)

d/ wykorzystywania wizerunku Dzieci, w przypadku wyrażenia przez Rodziców/ opiekunów prawnych zgody na wykorzystywanie danych osobowych Dziecka w ww. celu.

2. Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami ustawy Prawo Oświatowe jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne do wykonywania przez

- przedszkole działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej. Odmowa ich podania uniemożliwi wykonywanie tych obowiązków przez przedszkole.
3. Z zachowaniem wszelkich gwarancji bezpieczeństwa danych, Państwa dane mogą być przekazywane podmiotom, którym administrator zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa.
 4. Dane będą wykorzystywane przez okres wykonywania działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz przez okres, w którym przepisy ustawy Prawo Oświatowe nakazują przechowywać dokumentację.
 5. Rodzice mogą złożyć do przedszkola wnioski o:
 - a/ dostęp do danych osobowych (informację o przetwarzanych danych osobowych oraz kopię danych),
 - b/ sprostowanie danych, gdy są one nieprawidłowe,
 - c/ przeniesienie danych, w przypadkach określonych w RODO,
 - d/ usunięcia lub ograniczenia danych osobowych,
 6. Rodzice mają prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważają, że przetwarzanie danych narusza przepisy prawa.
 7. Dane nie będą przekazywane do odbiorców w państwach trzecich czy organizacji międzynarodowych.
 8. Dane udostępnione przez Rodziców/opiekunów prawnych nie będą podlegały profilowaniu.

Postanowienia końcowe

§ 25

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Zmiany statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, osoby prowadzącej lub organu nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
4. Wszelkie sprawy sporne zaistniałe w przedszkolu rozwiązywane są wewnątrz przedszkola z zachowaniem drogi służbowej rodzic-nauczyciel-dyrektor, a następnie rozstrzygane przez sądy powszechne, w przypadku nie rozwiązania sporu.

§ 26

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r.