



HORTEN
KOMMUNE

Obszar usług: przedszkole

Statut dla przedszkoli miejskich

Obowiązuje od 01 sierpnia 2021 r

Spis treści

1. Własność
2. Przeznaczenie
3. Rada Rodziców i Komitet Koordynacyjny
4. Personel
5. Normy i standardy dotyczące przestrzeni
6. Godziny otwarcia
7. Wniosek o przyznanie miejsca w przedszkolu
8. Prawo do miejsca w przedszkolu
9. Przeniesienie z jednego przedszkola do drugiego
10. Okręg przyjęć
11. Przyjęcie
12. Opłaty ponoszone przez rodziców
13. Wypowiedzenie miejsca w przedszkolu
14. Zwolnienie dziecka
15. Zdrowie
16. Obowiązek zachowania poufności i obowiązek ujawniania informacji
17. Zaświadczenie o niekaralności
18. Ubezpieczenie
19. Kontrola wewnętrzna
20. Zmiany w statucie

1: Własność

Właścicielem przedszkola jest gmina Horten. Jest ona odpowiedzialna za zapewnienie, że przedszkola są prowadzone zgodnie z ustawą o przedszkolach z dnia 17 czerwca 2005 r., nr 64 (ustawa o przedszkolach), obowiązującymi przepisami, wytycznymi, decyzjami gminnymi i planami dla każdego przedszkola.

2: Przeznaczenie

Przedszkole ma obowiązek, we współpracy i porozumieniu z domem, zapewnić dzieciom opiekę i zabawę oraz promować naukę i kształcenie jako podstawę do wszechstronnego rozwoju. (sekcja 1).

Przedszkole jest przedsiębiorstwem o charakterze pedagogicznym. Przepisy ustawy o przedszkolach, „Ramowy plan treści i zadań przedszkola” opisują mandat społeczny przedszkola (rozdział 2).

Przedszkole współpracuje ze szkołami w zakresie przechodzenia dzieci z przedszkola do szkoły i programów pozaszkolnych. Współpraca ta przyczyni się do bezpiecznego i komfortowego przejścia dzieci z przedszkola do szkoły. (Seksja 2a)

Dzieci w przedszkolu mają prawo do wyrażania swoich opinii na temat bieżącej działalności przedszkola oraz w sprawach, które ich dotyczą. Dobro dziecka jest podstawowym czynnikiem brany pod uwagę we wszystkich działaniach i decyzjach dotyczących dzieci w przedszkolu. (sekcja 3)

3: Rada Rodziców i Komitet Koordynacyjny

Aby zapewnić dobrą współpracę z rodzinami dzieci, w każdym przedszkolu powinny istnieć rada rodziców i komitet koordynujący.

Dyrektor przedszkola powinien zadbać o to, aby ważne sprawy były przedstawiane radzie rodziców i komitetowi koordynacyjnemu.

Rada Rodziców składa się z rodziców wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola. Rada rodziców omawia sprawy będące przedmiotem wspólnego zainteresowania i przyczynia się do tworzenia dobrego środowiska w przedszkolu.

Komitet koordynujący działa jako organ doradczy i koordynujący, który ułatwia dobre stosunki. Na podstawie ramowego planu przedszkola komitet koordynujący dla każdego przedszkola ustala roczny plan działań edukacyjnych (rozdział 2).

Komitet koordynujący składa się z rodziców i pracowników przedszkola w celu zapewnienia reprezentacji każdej z grup w równym stopniu (punkt 4).

4: Personel

a) Kierownictwo przedszkola

Każde przedszkole powinno mieć odpowiedzialne kierownictwo pedagogiczne i administracyjne, jak również dyrektora naczelnego.

W przedszkolach liczących więcej niż 4 oddziały powinien być zatrudniony również asystent dyrektora przedszkola.

Dyrektor przedszkola (kierownik jednostki) powinien mieć wykształcenie kierunkowe lub inne odpowiednie wykształcenie pedagogiczne (sekcja 24).

b) Kadra nauczycielska

Na 7 dzieci w wieku poniżej 3 lat powinien przypadać co najmniej jeden opiekun pedagogiczny, a na 14 dzieci w wieku powyżej 3 lat - jeden opiekun pedagogiczny. Dzieci uważane są za trzylatki od sierpnia roku, w którym kończą trzy lata. Osoba sprawująca nadzór pedagogiczny powinna posiadać wykształcenie kierunkowe lub inne odpowiednie wykształcenie pedagogiczne (punkt 25).

c) Personel podstawowy

Podstawowa obsada kadrowa powinna umożliwiać personelowi przedszkola prowadzenie działalności edukacyjnej na zadowalającym poziomie. W przedszkolu na troje dzieci poniżej trzeciego roku życia powinien przypadać co najmniej jeden pracownik a na sześcioro dzieci powyżej trzeciego roku życia jeden pracownik (sekcja 26).

d) Znajomość języka norweskiego

Osoby starające się o pracę w przedszkolu, których pierwszym językiem jest język inny niż norweski, powinny zdać egzamin z języka norweskiego (punkt 27).

e) Inne informacje

Oprócz stałego personelu, przedszkole może zatrudniać nauczycieli i asystentów, którzy pracują z dziećmi o specjalnych potrzebach lub z dziećmi z mniejszości językowych.

Przedszkole jest zobowiązane do zaoferowania praktyk dla studentów studiów pedagogicznych w zakresie wychowania przedszkolnego.

Przedszkole może również przyjmować praktykantów i stażystów.

5: Normy i standardy dotyczące przestrzeni

Przedszkola w Horten są zatwierdzane, jeśli posiadają następujące minimalne normy i standardy przestrzeni:

Powierzchnia netto do zabawy na dziecko powyżej 3 roku życia wynosi 4 m², a na dziecko poniżej 3 roku życia 5,3 m². Obszar zewnętrzny powinien być około 6 razy większy niż przestrzeń mieszkalna i zabaw wewnątrz budynku.

6: Godziny otwarcia

Godziny otwarcia przedszkola to od 06:45 do 16:30.

Przedszkola są zamknięte w tygodniach 38, 29 i 30, a także w poniedziałek, wtorek i środę przed Wielkanocą, w Wigilię Bożego Narodzenia oraz w dwa kolejne dni robocze między Bożym Narodzeniem a Sylwestrem. Przedszkola są otwarte w Sylwestra do godziny 12.00, jeśli wypada to w dzień roboczy.

Przedszkola mają do dyspozycji 5 dni planowania w ciągu roku szkolnego. W te dni przedszkola są zamknięte. W miarę możliwości są one koordynowane ze szkołami i programami zajęć pozaszkolnych.

7: Wniosek o przyznanie miejsca w przedszkolu

Rodzice mogą ubiegać się o miejsce w przedszkolu w dowolnym momencie w ciągu roku.

Dziecko zachowuje to miejsce do czasu rozpoczęcia nauki w szkole lub do czasu rozwiązania umowy przez rodziców.

Wniosek o przyznanie miejsca w przedszkolu składa się elektronicznie na stronie internetowej gminy.

8: Prawo do miejsca w przedszkolu

Dzieci, które do końca sierpnia ukończą rok, a których rodzice złożyli wniosek przed upływem terminu głównego naboru, czyli 1 marca, mają prawo do miejsca w przedszkolu od 1 sierpnia.

Dzieci, które ukończą rok we wrześniu, październiku lub listopadzie, a których rodzice złożyli wniosek przed upływem terminu głównego naboru 1 marca, mają prawo do miejsca w przedszkolu od dnia swoich pierwszych urodzin. (Ustawa o przedszkolach, art. 16)

9: Przeniesienie z jednego przedszkola do drugiego

Wnioski transferowe są oceniane przed przyjęciem głównym i przyjęciem uzupełniającym w następującej kolejności:

- 1) Dzieci w przedszkolach, które są zamykane
- 2) 3-5 latki z miejscami w spółdzielczych rodzinnych ośrodkach opieki dziennej
- 3) Rodzeństwo dzieci, które mają już zapewnione miejsce w przedszkolu, do którego starają się o przyjęcie
- 4) Inne wnioski o przeniesienie

10: Okręg przyjęć

Przedszkole miejskie w Horten przyjmuje dzieci zamieszkałe w gminie Horten.

11: Przyjęcie

Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za koordynację przyjęć na równych zasadach do przedszkoli miejskich i prywatnych oraz powinien zapewnić wystarczającą liczbę miejsc w przedszkolach w danej gminie. Życzenia i potrzeby użytkowników powinny być brane pod uwagę w procesie przyjmowania dzieci. W przypadku braku wolnych miejsc w wybranym przez wnioskodawcę przedszkolu, gmina może zaoferować miejsce w innym przedszkolu (ustawa o przedszkolach, art. 17).

a) Przyjęcie z głównego naboru

Termin składania podań o przyjęcie z głównego naboru, umożliwiające rozpoczęcie przez dziecko nauki na początku nowego roku przedszkolnego, upływa 1 marca. Rok przedszkolny trwa od 1 sierpnia do 31 lipca. Kandydaci otrzymają odpowiedź do dnia 1 maja.

b) Przyjęcie z naboru uzupełniającego

Wnioskodawcy z listy oczekujących otrzymają miejsca w miarę ich dostępności w ciągu roku, w oparciu o kryteria przyjęć.

c) Kryteria przyjęć

Dyrektor każdego przedszkola przydziela dostępne miejsca zgodnie z następującymi kryteriami przyjęć, w kolejności od najbardziej do najmniej istotnych:

1. Dzieci z prawem do miejsca w przedszkolu, których rodzice złożyli wniosek o przyjęcie z głównego naboru przed 1 marca, a które do końca listopada ukończą rok.
2. Dzieci ze specjalnymi potrzebami lub niepełnosprawne oraz dzieci, które posiadają decyzje na mocy ustawy o opiece nad dziećmi. W takim przypadku należy dołączyć ocenę eksperta.
3. Dzieci z rodzin o szczególnych trudnościach i problemach. W takim przypadku należy dołączyć profesjonalną dokumentację.

4. Dzieci, które rozpoczną naukę w szkole
5. Dzieci z rodzin będących mniejszościami językowymi, w których oboje rodzice posługują się pierwszym językiem innym niż norweski, lapoński, szwedzki, duński lub angielski
6. Rodzeństwo w tym samym przedszkolu
7. Wiek dziecka i skład grupy w przedszkolu
8. Dzieci, które mieszkają w społeczności lokalnej i w okręgu szkolnym, w którym znajduje się przedszkole

Po zaproponowaniu i odrzuceniu propozycji pierwszego lub drugiego wyboru przedszkola lub wniosku o zmianę godzin pracy przedszkola, dziecko nie będzie już traktowane priorytetowo w kwestii umieszczenia w placówce. Wnioskodawcy, którym nie przyznano miejsca w ramach pierwszego i drugiego wyboru placówki, mogą zwrócić się o pisemne uzasadnienie, dlaczego dziecku nie przyznano miejsca w preferowanym przez nich przedszkolu.

d) Oferta placówki

100% miejsca = 5 dni w tygodniu

60% miejsc = konkretne dni, po uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola.

e) Korzystanie z placówki

Data rozpoczęcia korzystania z miejsca w przedszkolu po przyjęciu z naboru głównego lub naboru uzupełniającego w ciągu roku zostanie podana w ofercie umieszczenia dziecka w przedszkolu. Dziecko zachowa przyznane mu miejsce do 31 lipca roku, w którym rozpoczyna naukę w szkole. Jeśli dziecku przyznano odroczenie przyjęcia do szkoły, zachowuje ono miejsce w przedszkolu bez konieczności składania nowego wniosku.

f) Lista oczekujących

Wnioskodawcy, którym nie przyznano przedszkola pierwszego wyboru, mogą zostać umieszczeni na liście oczekujących i uszeregowani zgodnie z kryteriami przyjęć na dostępne miejsca w tym przedszkolu.

g) Proces odwoławczy

Od decyzji o odrzuceniu wniosku o przyjęcie do przedszkola głównego przysługuje odwołanie. Wnioskodawcy mogą się również odwołać, jeśli nie przyznano im przedszkola ani z pierwszego, ani z drugiego wyboru.

W przypadku przyjęcia z naboru uzupełniającego odwołanie mogą składać wyłącznie kandydaci, którym przysługuje ustawowe prawo pierwszeństwa zgodnie z art. 13 ustawy o przedszkolach. Dzieci ze specjalnymi potrzebami lub niepełnosprawne oraz dzieci, które posiadają decyzje na mocy ustawy o opiece nad dziećmi.

Odwołania od decyzji należy składać do Dyrektora Przedszkola (barnehagesjefen).

Organem odwoławczym jest Miejskie Kolegium Odwoławcze. (Przepisy dotyczące zasad rozpatrywania spraw związanych z przyjęciem do przedszkola, sekcja 6 i 7).

12: Opłaty ponoszone przez rodziców

Zarząd gminy na corocznym zebraniu budżetowym ustala wysokość opłat dla rodziców, koszty posiłków oraz zniżki dla rodzeństwa. Rodzice powinni uiścić opłaty za posiłki w oparciu o zasadę kosztów, dodatkowo opłatę za samo umieszczenie w placówce.

Opłaty ponoszone przez rodziców są fakturowane co miesiąc z dołu. W lipcu rodzice nie ponoszą żadnych opłat.

Płatność należy uiścić 15 dnia każdego miesiąca.

W przypadku gdy z miejsca zrezygnowano po 1 maja opłaty należy uiścić do końca czerwca.

a) Obniżki opłat

Rodzice z gospodarstw domowych o niskich dochodach mogą ubiegać się o zniżki lub zwolnienia z opłat:

- gdy koszt miejsca w przedszkolu przekracza 6% całkowitego dochodu brutto gospodarstwa domowego
- dla dzieci w wieku od 2 do 5 lat oraz dla dzieci z odroczonym terminem rozpoczęcia nauki w szkole w wymiarze 20 godzin tygodniowo
- jeśli dziecko ma poważną chorobę lub przebywa w szpitalu z pobytem przekraczającym jeden miesiąc kalendarzowy, a nieobecność z powodu choroby jest udokumentowana przez lekarza.

Obniżki opłat ustalane są corocznie na posiedzeniach budżetowych rady gminy. Wnioski o zniżki w opłatach należy przesyłać do administracji przedszkola.

b) Brak zapłaty

Nieuiszczenie opłaty rodzicielskiej przez okres dłuższy niż dwa miesiące skutkuje ostrzeżeniem o windykacji należności. Windykacja należności odbywa się zgodnie z obowiązującymi w gminie procedurami.

13: Wypowiedzenie miejsca w przedszkolu

Wypowiedzenie miejsca w przedszkolu powinno być złożone w formie pisemnej, elektronicznej. Okres wypowiedzenia wynosi 1 miesiąc od pierwszego dnia miesiąca następującego po otrzymaniu wypowiedzenia. Wypowiedzenia powinny być przesyłane drogą elektroniczną na stronie internetowej gminy.

Rodzice powinni pamiętać o wypowiedzeniu miejsca w przedszkolu w przypadku wyprowadzki z gminy. Miejsca w przedszkolu mogą być zatrzymane na okres do trzech miesięcy w porozumieniu z administracją przedszkola.

Jeśli miejsce w przedszkolu nie będzie wykorzystywane przez miesiąc, rodzice zostaną wezwani na spotkanie z dyrektorem przedszkola w celu omówienia ewentualnych potrzeb, zmian lub ewentualnego rozwiązania umowy.

14: Zwolnienie dziecka

Rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły o zwolnienie dziecka, jeżeli miejsce było wykorzystywane przez co najmniej trzy miesiące.

Zwolnienie może być udzielone tylko na całe dni, od pierwszego dnia miesiąca do końca roku przedszkolnego. Zwolnienie zaczyna obowiązywać najwcześniej miesiąc po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku.

15: Zdrowie

Rodzice powinni dostarczyć zaświadczenie o stanie zdrowia dziecka przed rozpoczęciem nauki w przedszkolu. Informacja ta powinna być przekazana w formie pisemnej do dyrektora przedszkola (Ustawa o przedszkolach, § 50).

Pracownicy mają obowiązek informowania rodziców i opiekunów o wszelkich chorobach zakaźnych występujących w przedszkolu.

Chore dzieci powinny pozostać w domu, a ich rodzice muszą powiadomić przedszkole o stanie zdrowia dziecka.

Jeśli dziecko wymaga i otrzymuje leki od pracownika, powinno się to odbywać zgodnie z miejskimi procedurami zarządzania lekami w przedszkolu.

Przedszkola stosują się do obowiązujących wytycznych Norweskiego Instytutu Zdrowia Publicznego.

16: Obowiązek zachowania poufności i obowiązek ujawniania informacji

Pracownicy przedszkola są zobowiązani do zachowania poufności (Ustawa o przedszkolach, art. 20). Członkowie personelu są zobowiązani do ujawniania informacji służbom opieki nad dziećmi, służbom socjalnym i władzom miejskim usługi zdrowotne i opiekuńcze określone przez te agencje. W tych przypadkach nie są oni związani obowiązkiem zachowania poufności ani regulaminem pracy (§ 44, 45, 46).

17: Zaświadczenie o niekaralności

Osoby, które pracują w przedszkolu lub regularnie spędzają tam czas, powinny przedstawić zaświadczenie o niekaralności. Osoby, które zostały skazane za napaść na tle seksualnym na dzieci, nie mogą pracować w przedszkolach (§ 30).

18: Ubezpieczenie

Wszystkie dzieci w przedszkolach są ubezpieczone zbiorowo zgodnie z obowiązującymi umowami dla gminy Horten. Ubezpieczenie to obejmuje dzieci, które uległy wypadkom podczas uczestnictwa w jakichkolwiek zajęciach organizowanych przez gminę.

19: Kontrola wewnętrzna

Przedszkole przestrzega przepisów dotyczących kontroli wewnętrznej, w zakresie prywatności, zdrowia, środowiska i bezpieczeństwa, ochrony przeciwpożarowej i kontroli produktów.

Dyrektor przedszkola prowadzi kontrolę wewnętrzną w celu zapewnienia zgodności z przepisami ustawy o przedszkolach, ust. 9. W każdym przedszkolu obowiązują listy kontrolne i inne procedury zapewniające zgodność z tymi przepisami.

20: Zmiany w statucie

Statut może być zmieniany przez radę gminy.

Zmiany w statucie, wynikające ze zmian w ustawach i rozporządzeniach lub decyzjach miejskich lub centralnych, będą przeprowadzane administracyjnie i przesyłane do głównego komitetu politycznego ds. kultury, rozwoju i wolontariatu (HKOF) w celu poinformowania go o zmianach.