



Statut

Innowacyjnego Przedszkola Sensorycznego „PLASTYNKA”

Podstawa prawna

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)*
- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1327, z późn. zm.)*



Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Innowacyjne Przedszkole Sensoryczne „PLASTYNKA” (dalej: Przedszkole bądź placówka).
2. Innowacyjne Przedszkole Sensoryczne „PLASTYNKA” może używać skróconej nazwy Przedszkole „PLASTYNKA”.
3. Przedszkole jest placówką niepubliczną założoną i prowadzoną przez IN POSTERUM NON-PROFIT Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą Wymysłów Francuski 11c, 95-082 Dobroń wpisana do rejestru przedsiębiorców przez Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi, XX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr 0000876098, nr NIP 7312070617 (dalej: organ założycielski).
4. Siedziba Przedszkola znajduje się pod adresem 92-230 Łódź ul. Piłsudskiego 158A.
5. Organem spełniającym wewnętrzny nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Dyrektor Przedszkola.
6. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

§ 2

Ilekróć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) rodzicu/-cach rozumie się przez to rodzica/-ców bądź innych opiekunów prawnych.
- 2) roku szkolnym rozumie się przez to okres od 1 września do 31 sierpnia danego roku kalendarzowego.
- 3) podaniu do publicznej wiadomości rozumie się przez to umieszczenie dokumentu bądź informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Przedszkola, stronie internetowej Przedszkola, przesłaniu drogą elektroniczną na podane przez rodziców adresy e-mail.
- 4) Statucie rozumie się przez to niniejszy dokument.

§ 3

1. Przedszkole działa cały rok kalendarzowy z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz świąt. Przedszkole może dodatkowo organizować opiekę nad dziećmi również w dni wolne od pracy na prośbę rodziców.
2. Przedszkole działa w godzinach od 7.00 do 17.00 od poniedziałku do piątku. Czas pracy Przedszkola może być zmieniony w zależności od potrzeb rodziców.

§ 4

1. Przedszkole zapewnia realizację obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych z wyłączeniem, z uwagi na usytuowanie Przedszkola, dzieci z niepełnosprawnością ruchową.
2. Dyrektor przedszkola z własnej inicjatywy lub na wniosek rodziców może zorganizować dodatkowe zajęcia dostosowane do potrzeb dzieci i ich możliwości rozwojowych, które mogą być finansowane ze środków Przedszkola lub dodatkowych opłat ponoszonych przez rodziców zgodnie z cennikiem podanym do wiadomości rodziców na dany rok szkolny. Warunkiem uczestnictwa dziecka w takich zajęciach jest złożenie przez rodziców formularza zapisu na zajęcia dodatkowe zgodnie ze wzorem załączonym do Statutu.
3. Oferta zajęć dodatkowych uwzględnia możliwości rozwojowe dzieci, oczekiwania rodziców oraz warunki finansowe i organizacyjne placówki.
4. Oferta zajęć dodatkowych w Przedszkolu może być rozszerzana w zależności od potrzeb i zgłaszanych przez rodziców uwag.



5. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora i podawane do wiadomości rodziców.
6. Przedszkole na żądanie rodziców może ubezpieczać dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Przedszkola

§ 5

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
2. Przedszkole, opierając się na podstawie programowej wychowania przedszkolnego, wspomaga i ukierunkowuje rozwój dziecka w obszarze fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
3. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o program nauczania zgodny z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego w oparciu o program „Klucz do uczenia się” składa się z 12 modułów tematycznych /podzielonych na 2 etapy: 2,5 – 4 lata i od 4 lat do 6/7 roku życia/ tj.: matematyka sensoryczna, logika, matematyka, program literacki, gry rozwijające, od bazgrania do pisania, program wizualno-przestrzenny, kreatywne modelowanie, konstrukcje, program badawczy, ruch ekspresyjny, Ja-Ty-Świat, i świetnie przygotowuje przedszkolaka do nauki w szkole oraz pozwala na sprostanie wszelkim zadaniom i obowiązkom wynikającym z pójścia do szkoły.

§ 6

1. Przedszkole realizuje cele poprzez:
 - 1) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola,
 - 2) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi,
 - 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami
 - 4) współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci i przygotowanie ich do nauki szkolnej.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, zasad promocji i ochrony zdrowia wynikających z odrębnych przepisów .
3. Przedszkole współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w celu prowadzenia diagnozy indywidualnych potrzeb i określenia kierunków Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej dla dzieci.
4. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego przedszkole może organizować zajęcia rewalidacyjne zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Przedszkole może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dla dzieci posiadających stosowną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Opieka nad dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może odbywać się w dwóch formach:
 - 1) w grupie integracyjnej.
 - 2) w grupie specjalnej.
7. W zakresie organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci z niepełnosprawnościami przedszkole współpracuje ze specjalistami i terapeutami.
8. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze dla dzieci upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Przedszkole może organizować naukę religii zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Przedszkole może organizować indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne zgodnie z odrębnymi przepisami.



11. W przedszkolu nie wolno stosować żadnych zabiegów medycznych prócz pierwszej pomocy przedmedycznej ani podawać żadnych leków. Wyjątek stanowią leki podtrzymujące funkcje życiowe. Leki mogą być podane dziecku przez nauczyciela/opiekuna w zalecanej przez lekarza dawce i o wyznaczonym czasie tylko i wyłącznie po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora.

§ 7

Przedszkole:

- 1) sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
- 2) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola.
- 3) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem psychicznym jak i fizycznym.
- 4) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p.poż.,

ROZDZIAŁ III Organy przedszkola

§ 7

Organami przedszkola są:

- 1) organ prowadzący,
- 2) Dyrektor.

§ 8

1. Organ prowadzący:

- 1) realizuje wszystkie zadania związane z finansami Przedszkola.
 - 2) wykonuje zadania związane z organizacją Przedszkola, w tym zadania kadrowe nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy oraz określanie wynagrodzeń pracowników (jest pracodawcą dla zatrudnionych w Przedszkolu pracowników) oraz zapewnienia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p.poż.
 - 3) podejmowanie decyzji o przyjęciu i skreśleniu dziecka z listy wychowanków w trakcie trwania roku szkolnego,
 - 4) dysponuje lokalem, w którym działa Przedszkole.
2. W sprawach, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 organ prowadzący reprezentowany jest przez Dyrektora.

§ 9

1. Dyrektora zatrudnia organ prowadzący.

2. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Przedszkola. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu pracowników.

3. Zadania Dyrektora:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 3) współpraca z rodzicami,
- 4) wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
- 5) zbieranie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy ustalonej w odrębnych przepisach,
- 6) prowadzenie i określonej szczegółowymi przepisami dokumentacji działalności przedszkola.

§ 10



1. Organy Przedszkola współpracują w celu zapewnienia wysokiej jakości pracy placówki, zapewniając tym samym swobodne działanie, podejmowanie decyzji i właściwe wykonanie kompetencji tych organów określonych w statucie przedszkola oraz wymianę bieżących informacji.
2. Wszystkie organy Przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

ROZDZIAŁ IV **Organizacja Przedszkola**

Rekrutacja **§ 11**

1. Rekrutacja na dany rok szkolny odbywa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o rekrutacji do wyczerpania wolnych miejsc w Przedszkolu. Rekrutacja prowadzona będzie w okresie od 15 czerwca do 30 sierpnia danego roku kalendarzowego na kolejny rok szkolny. Dokładny termin rekrutacji w danym roku kalendarzowym ustala Dyrektor i podaje go do publicznej wiadomości.
2. Rodzice mogą zapisywać dzieci do Przedszkola przez cały rok szkolny z tym zastrzeżeniem, że w przypadku braku wolnych miejsc dziecko może zostać zakwalifikowane jedynie na listę rezerwową uruchamianą w przypadku zwolnienia się miejsca w placówce w danym roku szkolnym.
3. O przyjęciu dzieci do Przedszkola decyduje kolejność zgłoszeń przy zachowaniu następujących zasad:
 - 1) pierwszeństwo mają dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 2) dzieci uczęszczające do żłobka „MISIACZKOWO” Łódź, ul. Potulna 3.
 - 3) dzieci uczęszczające do Przedszkola w poprzednim roku szkolnym uczestniczące w rekrutacji.
 - 4) rodzeństwo dzieci uczęszczających do Przedszkola w poprzednim roku szkolnym.
4. Podstawą przyjęcia dziecka jest pisemny wniosek o przyjęcie dziecka (wypełniona karta zgłoszenia, której wzór stanowi załącznik do Statutu). Wypełniony wniosek wraz, o ile dotyczy, poświadczoną przez rodzica za zgodność z oryginałem kopią orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka, orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne.
5. Złożenie przez rodziców podpisanego wniosku o przyjęcie dziecka równoznaczne jest z potwierdzeniem zapoznania się ze Statutem oraz zobowiązaniem się do przestrzegania jego postanowień.
6. Dzieci już uczęszczające do przedszkola nie biorą udziału w rekrutacji. Rodzic zobowiązany jest do złożenia deklaracji kontynuacji edukacji przedszkolnej do dnia 15 czerwca danego roku kalendarzowego. Brak złożenia deklaracji przez rodzica oznacza rezygnację z kontynuacji edukacji przedszkolnej w placówce, tj. rozwiązanie przez rodzica umowy o świadczenie usług wychowania przedszkolnego z dniem 31 sierpnia danego roku kalendarzowego.
7. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola w przypadku nie złożenia deklaracji kontynuacji edukacji przedszkolnej do dnia wskazanego w ust. 6 biorą udział w przeprowadzanej na dany rok szkolny rekrutacji.
8. Wnioski o przyjęcie do Przedszkola wypełnione nieprawidłowo lub niekompletnie z powodu niespełnienia formalnych kryteriów nie będą rozpatrywane.
9. Listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, w tym umieszczonych na liście rezerwowej ustala Dyrektor i podaje je do publicznej wiadomości.
10. Rodzice dzieci umieszczonych na liście dzieci przyjętych mają obowiązek złożyć w terminie do 3 dni roboczych od podania do publicznej wiadomości formularz informacji uzupełniających zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Statutu oraz uiścić opłatę czesnego za pierwszy miesiąc uczęszczania przez dziecko do Przedszkola, jak również jednorazowej, bezzwrotnej opłaty



za korzystanie przez Dziecko z programu edukacyjnego „Klucz do uczenia się”. Nie wykonanie zobowiązania, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym równoznaczne jest z rezygnacją rodziców z udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

11. Umowa o świadczenie usług wychowania przedszkolnego pomiędzy organem prowadzącym, a rodzicem zawierana jest w dniu złożenia przez rodzica formularza, o którym mowa w ust. 10, opłacenia czesnego za pierwszy miesiąc uczęszczania dziecka do Przedszkola oraz uiszczenia jednorazowej, bezzwrotnej opłaty za korzystanie przez Dziecko z programu edukacyjnego opartego o system „Klucz do uczenia się”, i potwierdzona zostaje wpisaniem dziecka na listę wychowanków Przedszkola.
12. Od wyników rekrutacji nie przysługuje rodzicom odwołanie.

Organizacja pracy Przedszkola

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest grupa dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Przedszkole jest wielooddziałowe.
3. Liczba dzieci w grupie nie może przekroczyć 25, natomiast w grupie integracyjnej nie może przekroczyć 20.

§ 13

1. Organizację dnia określa Ramowy Rozkład Dnia opracowany przez Dyrektora Przedszkola. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych.
2. Na podstawie Ramowego Rozkładu Dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy plan pracy, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Ramowy Rozkład Dnia, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby, może ulec zmianie.

§ 14

1. Organizacja pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej w Przedszkolu odbywa się w oparciu o:
 - 1) podstawę programową wychowania przedszkolnego,
 - 2) program nauczania, którego wyboru dokonuje nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem lub osoba prowadząca zajęcia dodatkowe, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci.
2. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie całego pobytu dzieci w przedszkolu.
3. Przedszkole zapewnia realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Dyrektor przedszkola dopuszcza do użytku przedstawiony przez nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
5. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
7. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.
8. W Przedszkolu mogą być prowadzone inne dzienniki zajęć uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania. Sposób ich dokumentowania określają odrębne przepisy.

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

§ 15



1. Do Przedszkola przyprowadzane jest dziecko zdrowe i czyste.
2. Dzieci są przyprowadzane do Przedszkola od godz. 7.00 – 8.30, a odbierane do godz. 17.00 przez rodziców.
3. Rodzice rozbierają dziecko i wprowadzają do sali grupy przekazując nauczycielowi/opiekunowi. Analogicznie sami odbierają dziecko bezpośrednio z grupy od nauczyciela/opiekuna. Nauczyciel/opiekun powinni nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z Przedszkola. Zarówno z sali przedszkolnej, jak i z ogródka dydaktycznego/placu zabaw dziecko jest wydawane bezpośrednio rodzicowi/osobie upoważnionej do odbioru.
4. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców. Pisemne upoważnienie na druku zgodnym z załączonym do Statutu powinno być złożone na początku roku szkolnego u nauczycieli poszczególnych grup, a potem przechowywane w dokumentacji placówki. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do Przedszkola bądź przez okres wskazany przez rodzica. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione przez rodziców.
5. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę jednorazowo do odebrania dziecka z Przedszkola. Takie upoważnienie może zostać przekazane nauczycielowi/opiekunowi na piśmie bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej z adresu e-mail rodzica podanego do wiadomości Przedszkola bądź telefonicznie.
6. Osoby upoważnione do odbioru dziecka są zobowiązane odbierając dziecko okazać się nauczycielowi/opiekunowi dokumentem potwierdzającym tożsamość.
7. W przypadku odbierania dziecka z Przedszkola przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji nauczyciel/opiekun wydaje dziecko każdemu z rodziców jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
8. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy placówki, nauczyciel/opiekun powiadamia o tym fakcie telefonicznie rodziców.
9. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodzica, nauczyciel/opiekun oczekuje z dzieckiem w placówce i powiadamia Dyrektora.
10. Dyrektor podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu.
11. Przedłużenie pobytu dziecka ponad czas wskazany w ust. 2 będzie wiązało się naliczeniem przez Przedszkole dodatkowej opłaty za każdą rozpoczętą godzinę zgodnie z cennikiem. Rodzic zobowiązany jest uiszczyć naliczoną opłatę przy regulowaniu czesnego za kolejny miesiąc.

ROZDZIAŁ V

Prawa i obowiązki dzieci

§ 16

1. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci w wieku od 3 do 6 lat bez względu na płeć, kolor skóry, wyznanie. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą uczęszczać do przedszkola do ukończenia 9 roku życia.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia.
3. Dziecko jest skreślane z listy wychowanków Przedszkola:
 - 1) na pisemny wniosek rodziców.
 - 2) nie złożenia deklaracji o kontynuacji edukacji przedszkolnej.
4. Dziecko może zostać skreślone z listy wychowanków w przypadku nie uiszczenia czesnego oraz opłat za wyżywienie za co najmniej jeden pełen okres po uprzednim wezwaniu rodzica do zapłaty z wyznaczeniem dodatkowego 7 dniowego terminu płatności (skreślenie dziecka z listy nie zwalnia rodziców od uiszczenia należnej opłaty).
5. Skreślenie dziecka z listy wychowanków jest równoznaczne z rozwiązaniem łączonych organ prowadzący i rodzica umów.



6. Informację o wykreśleniu dziecka z rejestru dzieci Przedszkola i obowiązku realizacji przez nie rocznego przygotowania przedszkolnego w formie pisemnej Dyrektor Przedszkola przekazuje rodzicom oraz dyrektorowi szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko.

§ 17

Przedszkole gwarantuje dziecku wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 roku, w tym w szczególności:

- 1) prawo do życia i rozwoju,
- 2) prawo wypowiedzi (w sprawach ważnych, dotyczących danego dziecka, możemy wygłosić swoje zdanie, opinię, oświadczyć swoją wolę);
- 3) prawo życia bez przemocy i poniżania (bicie, znęcanie się, okrutne i poniżające traktowanie dziecka przez dorosłych oraz inne dzieci są niedopuszczalne);
- 4) prawo do wychowania w rodzinie (nikomu nie wolno zabrać dziecka od rodziców; gdy rodzice są osobno, dziecko ma prawo do kontaktów z obojgiem rodziców);
- 5) prawo do prywatności (dziecko może dysponować swoimi rzeczami; ma prawo do tajemnicy korespondencji; nikomu nie wolno bez ważnych powodów – gdy jest to podyktowane dobrem dziecka - wkraczać w jego sprawy osobiste i rodzinne);
- 6) prawo do nauki (dziecko może uczyć się tak długo, jak długo pozwalają na to jego zdolności; może pracować, gdy skończy 15 lat);
- 7) prawo do informacji (dziecko powinno znać swoje prawa, mieć dostęp do różnych źródeł wiedzy).

ROZDZIAŁ VI Prawa i obowiązki rodziców

§ 18

Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
- 2) współpraca z Dyrektorem oraz nauczycielami/opiekunami,
- 3) zaopatrzenie dziecka w ubrania na przebranie i stosownego do pogody ubierania dziecka,
- 4) zaopatrzenie dziecka na dany rok szkolny w wyprawkę ustaloną przez Dyrektora i podanej do publicznej wiadomości,
- 5) przyprowadzenie i odbieranie dziecka z Przedszkola w ustalonym przez placówkę czasie,
- 6) terminowe uiszczenie opłat,
- 7) informowanie o nieobecności dziecka w Przedszkolu (zgłoszenie nieobecności Dziecka na może nastąpić osobiście, za pośrednictwem telefonu (sms) bądź poczty elektronicznej na nr telefonu bądź adres mailowy podane przez Przedszkole do publicznej wiadomości),
- 8) niezwłoczne powiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 9) złożenia pisemnej prośby do Dyrektora Przedszkola o wydanie zgody na podawanie leku przepisane przez lekarza (potwierdzone przez lekarza),
- 10) niezwłoczne odebranie dziecka w przypadku zaobserwowania przez personel przedszkola takich objawów jak: uporczywy kaszel, katar, biegunka, wymioty, podwyższona temperatura.

§ 19

Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z pomieszczeniami przedszkola i z terenem zabaw,
- 2) zapoznania się z dokumentacją placówki,
- 3) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,



- 4) uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności edukacyjnych i wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi swoich wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- 6) udziału w otwartych uroczystościach i zajęciach przedszkola. Rodzice mają prawo do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.

§ 20

1. Przedszkole średnio 3 razy w roku organizuje zebrania grupowe z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy organizacji pracy przedszkola i prowadzonego nadzoru pedagogicznego. Spotkania mogą być organizowane w formie stacjonarnej bądź on-line za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość.
2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

§ 21

Formy współpracy Przedszkola z rodzicami:

- 1) zebrania grupowe stacjonarne bądź on-line.
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami, specjalistami, dyrektorem zgodnie z potrzebami.
- 3) zajęcia otwarte.
- 4) formy zaproponowane przez rodziców.
- 5) tablica informacyjna.
- 6) korespondencje drogą mailową.
- 7) strona internetowa.
- 8) udział rodziców oraz innych członków najbliższej rodziny w uroczystościach przedszkolnych.

ROZDZIAŁ VII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 22

1. Kwalifikacje nauczycieli określają odrębne przepisy.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia
4. Do zadań nauczycieli należy:
 - 1) respektowanie praw dziecka i szanowanie jego godności,
 - 2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
 - 3) wspieranie rozwoju psycho-fizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 5) prowadzenie diagnozy przedszkolnej,
 - 6) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania, innowacje pedagogiczne



- 7) odpowiedzialność za życie i zdrowie poprzez zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w trakcie pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.
- 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi specjalistyczną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 9) planowanie własnego rozwoju zawodowego,
- 10) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego, biorąc pod uwagę zadania i potrzeby Przedszkola,
- 11) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych, dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 12) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 13) kształtowanie postaw oraz nauka respektowania norm społecznych,
- 14) współdziałanie z rodzicami w obszarze wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno-wychowawczej realizowanej w danej grupie i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 15) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym, rekreacyjno-sportowym,
- 17) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 23

Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicami w celu:

- 1) poznania i ustalania potrzeb rozwojowych dziecka.
- 2) ustalania form pomocy w działaniach edukacyjnych i wychowawczych dziecka.
- 3) informowania na temat zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego w grupie.
- 4) udzielania rodzicom informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 5) włączenia rodziców w działalność przedszkola.

§ 24

1. Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi mają obowiązek:
 - 1) wypełniać swe zadania w sposób zapewniający dzieciom prawidłowe i przyjazne funkcjonowanie Przedszkola.
 - 2) zapewnić sprawne działanie Przedszkola.
 - 3) utrzymać obiekt przedszkolny i jego otoczenie w ładzie i czystości.
2. W Przedszkolu mogą być zatrudniani inni pracownicy, których zadaniem jest pomoc nauczycielom w ich pracy dydaktyczno- opiekuńczo – wychowawczej.
3. Szczegółowy zakres obowiązków wszystkich pracowników Przedszkola ustala organ prowadzący.
4. W Przedszkolu mogą być angażowani wolontariusze zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Przedszkole może organizować staże i praktyki pedagogiczne.

§ 25

Wszyscy pracownicy w Przedszkolu zatrudniani są na podstawie Kodeksu Pracy. Pracowników pedagogicznych Przedszkola dotyczą również przepisy ustawy Karta Nauczyciela w zakresie placówek niepublicznych.



ROZDZIAŁ VIII **Finansowanie Przedszkola**

§ 26

Środki finansowe na działalność Przedszkola pochodzą z opłat rodziców, z dotacji budżetu Gminy (subwencja oświatowa), darowizn oraz środków własnych organu prowadzącego.

§ 27

Oplaty i rozliczenia z rodzicami

1. Rodzice wnoszą opłaty zgodnie z zasadami podanymi poniżej w oparciu o cennik ustalony przez organ prowadzący i podawany do publicznej wiadomości na początku każdego roku szkolnego przez Dyrektora.
2. Przedszkole pobiera:
 - 1) czesne (stałą opłatę miesięczną za świadczenie usług edukacyjnych – dot. każdego Dziecka),
 - 2) jednorazową bezzwrotną opłatę za korzystanie przez Dziecko z programu edukacyjnego „Klucz do uczenia się” (dot. każdego Dziecka),
 - 3) opłatę za zajęcia dodatkowe (stałą opłatę miesięczną za wybrane przez rodzica zajęcia dodatkowe – dot. Dziecka biorącego udział w zajęciach dodatkowych zgodnie z deklaracją Rodzica),
 - 4) opłatę miesięczną za wyżywienie, która będzie stanowiła iloczyn opłaty zsumowanej stawki dziennej za zadeklarowane przez rodzica posiłki i liczby dni roboczych w danym miesiącu (dot. każdego Dziecka).
4. Opłata, o której mowa w ust. 2 pkt 1 dot. wszystkich dzieci wpisanych na listę wychowanków i jest pobierana niezależnie od obecności dziecka w placówce w danym miesiącu, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.
5. Opłata, o której mowa w ust. 2 pkt 2 dot. wszystkich dzieci, jest pobierana jednorazowo na etapie rekrutacji do Przedszkola i nie jest Rodzicom zwracana w przypadku skreślenia Dziecka z listy wychowanków.
6. W jednym z miesięcy wakacyjnych (lipiec, sierpień) jeśli dziecko nie chodzi do Przedszkola co najmniej 14 dni roboczych (liczonej ciągłej nieobecności), czesne wynosi 50% ustalonej na dany rok szkolny wysokości. W pozostałych przypadkach czesne będzie liczone jak w pozostałych miesiącach.
7. W przypadku odgórnego całkowitego zamknięcia placówki przez okres co najmniej miesiąca kalendarzowego na skutek wejścia w życie przepisów powszechnie obowiązujących organ prowadzący ustali z rodzicami wysokość czesnego z tym zastrzeżeniem, że opłata ta nie będzie mogła być niższa niż 50% ustalonej na dany rok szkolny wysokości.
8. Opłata, o której mowa w ust. 2 pkt 2 dot. rodziców, którzy zadeklarowali udział dziecka w nieobowiązkowych zajęciach dodatkowych oferowanych przez Przedszkole.
9. W przypadku nieobecności dziecka w placówce opłata za zajęcia dodatkowe nie będzie zwracana, dziecko będzie mogło odrobić nieobecność po powrocie do placówki.
10. Wszystkie opłaty, o których mowa w ust. 2 wnoszone są z góry, w terminie do 10-tego dnia każdego miesiąca. W przypadku przyjęcia dziecka do Przedszkola w trakcie trwania miesiąca rodzice wnoszą opłaty, o których mowa w ust. 2 w dniu złożenia formularza uzupełniającego, o którym mowa w § 11 ust. 10.
11. W przypadku wpisania dziecka na listę wychowanków w trakcie trwania roku szkolnego wymienione w ust. 2 opłaty w pierwszym okresie rozliczeniowym naliczane będą proporcjonalnie począwszy od pierwszego dnia obecności dziecka.
12. Rodzice zobowiązują się dokonywać płatności na wskazany przez Przedszkole rachunek bankowy.
13. Uiszczając opłaty rodzice zobowiązani są podać jako tytuł imię i nazwisko dziecka oraz miesiąc, za który uiszczana jest opłata oraz jakim tytułem.



14. W przypadku nie uiszczenia przez rodzica opłat w terminach, o których mowa w niniejszym paragrafie naliczane będą odsetki ustawowe za każdy dzień opóźnienia.
15. W przypadku zgłoszonej nieobecności dziecka w dniu nieobecności do godziny 07:30 rodzic ma prawo do odliczenia opłaty dziennej za wyżywienie. Zgłoszenie nieobecności w dniu nieobecności po godz. 07:30 nie będzie uwzględniane ze względu na rozpoczęty proces przygotowywania posiłków na dany dzień. W przypadku dłuższej nieobecności dziecka odliczenie będzie przysługiwało za czas tej nieobecności bez konieczności codziennego zgłaszania, o ile zostanie przez rodzica ona zgłoszona i zostanie zakreślony termin tej nieobecności.
16. W przypadku wcześniej nieprzewidywanej nieobecności Dziecka w związku z np. chorobą opłata dzienna za wyżywienie nie będzie naliczana od dnia następnego po zgłoszeniu nieobecności Dziecka na zajęciach.
17. Na koniec każdego miesiąca Przedszkole przygotowuje zestawienie potwierdzonych nieobecności dziecka i dokonuje jego rozliczenia.
18. Rozliczenie opłaty miesięcznej za wyżywienie w związku z nieobecnościami dziecka nastąpi na koniec miesiąca, a odliczenie zostanie uwzględnione przy naliczaniu opłat za następny miesiąc.
19. Zgłaszając nieobecność rodzice określają przewidywany czas nieobecności dziecka.
20. W przypadku skreślenia dziecka z listy wychowanków (rozwiązania łączących rodzica i organ prowadzący umów) rozliczenie wszystkich opłat, o których mowa w ust. 2 nastąpi w terminie do 7 dni roboczych od dnia rozwiązania umowy, w tym proporcjonalnie zostanie rozliczona opłata, o której mowa w ust. 2 pkt 1, a kwota należna rodzicom z tego rozliczenia zostanie zwrócona przez Przedszkole na nr rachunku bankowego wskazany przez rodziców.

ROZDZIAŁ IX

Ochrona danych osobowych – klauzula informacja RODO

§ 28

1. Przetwarzanie danych osobowych rodzica, dziecka oraz osoby upoważnionej przez rodzica do odbioru dziecka odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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. Urz. UE L 119, s. 1).
2. Mając na uwadze postanowienia art. 13 ust. 1 i 2 oraz 14 ust. 1 i 2 RODO organ prowadzący informuje, że:
 - 1) administratorem danych osobowych rodzica, dziecka, osoby upoważnionej do odbioru dziecka jest organ prowadzący,
 - 2) organ prowadzący nie wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych. W sprawie danych osobowych rodzic, osoba upoważniona do odbioru dziecka może kontaktować się osobiście, za pośrednictwem poczty tradycyjnej przesyłając korespondencję na adres siedziby Przedszkola jak w §1 ust. 5, bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail:
 - 3) organ prowadzący przetwarza dane osobowe rodzica, dziecka w następujących celach:
 - a) rekrutacji do przedszkola, zawarcia umowy o świadczenie usług wychowania przedszkolnego oraz jej realizacji - podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w tym przypadku jest niezbędność przetwarzania do podjęcia działań na żądanie rodzica przed zawarciem umowy oraz zawarcie umowy w odniesieniu do art. 6 ust. 1 lit b RODO oraz konieczność zapewnienia dziecku profilaktyki i opieki zdrowotnej na podstawie art. 9 ust. 2 lit h RODO,



- b) prowadzenia dokumentacji rachunkowej oraz dokonania rozliczenia subwencji oświatowej w przypadku jej pobierania przez Przedszkole - podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest w tym przypadku obowiązek prawny ciążyący na organie prowadzącym w odniesieniu do art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz niezbędność ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, tj. przekazanie i rozliczenie otrzymywanej przez organ prowadzący subwencji oświatowej na podstawie art. 9 ust. 2 lit. g RODO,
 - c) zapewnienia najwyższej jakości świadczonych usług, w tym utrzymywania kontaktu z rodzicem w związku z rekrutacją oraz ze świadczonymi usługami, dochodzenia roszczeń bądź obrony przed nimi – podstawą prawną przetwarzania danych osobowych Klienta jest w tym przypadku prawnie uzasadniony interes Administratora w odniesieniu do art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
- 4) Organ prowadzący przetwarza dane osobowe osoby upoważnionej do odbioru dziecka, otrzymane od rodziców, w celu utworzenia wykazu osób upoważnionych przez rodziców do odbioru dziecka z Przedszkola, identyfikacji tych osób oraz zapewnienia dziecku odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa - podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest w tym przypadku obowiązek prawny ciążyący na Administratorze w odniesieniu do art. 6 ust. 1 lit. c oraz lit. d RODO
 - 5) Odbiorcami danych osobowych rodzica, dziecka, osoby upoważnionej do odbioru dziecka mogą być podmioty świadczące na rzecz organu prowadzącego usługi: księgowo, hostingowe (IT) oraz dostarczające oprogramowania informatycznego, pocztowe, bankowe, doradztwa prawnego i zastępstwa procesowego, jak również instytucje przyznające subwencję oświatową na dziecko, osobom zainteresowanym działalnością Przedszkola bądź organu prowadzącego (w przypadku rozpowszechniania wizerunku dziecka).
 - 6) organ prowadzący nie przekazuje i nie planuje przekazywania danych osobowych rodzica, dziecka, osoby upoważnionej do odbioru dziecka do państw trzecich, tj. państw, które nie należą do Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
 - 7) Dane osobowe pozyskane w związku z:
 - a) rekrutacją przetwarza przez okres trwania rekrutacji, a po tym okresie przez czas trwania roku szkolnego w związku z możliwością do czasu wniesienia przez rodzica sprzeciwu co do takiego przetwarzania,
 - b) zawarciem umowy na świadczenie usług wychowania przedszkolnego przez czas trwania zawartej umowy, a po jej zakończeniu przez okres przedawnienia roszczeń podatkowych lub cywilnoprawnych w zależności, które z tych zdarzeń nastąpi później,
 - c) upoważnieniem do odbioru dziecka przez okres wskazany przez rodzica w przekazanym upoważnieniu.
 - 8) Rodzicowi, osobie upoważnionej do odbioru dziecka w związku z przetwarzaniem jakiegoś dokonuje organ prowadzący przysługujące prawo:
 - a) dostępu do jego danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) sprostowania (poprawiania) jego danych osobowych,
 - c) ograniczenia przetwarzania jego danych osobowych,
 - d) przenoszenia jego danych osobowych,



- e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jego danych osobowych,
 - f) usunięcia jego danych osobowych,
- 9) Ponadto jeżeli rodzic bądź osoba upoważniona do odbioru dziecka uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy prawa, przysługuje mu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych. Jednocześnie Administrator informuje, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych.
- 10) Rodzic podaje jedynie niezbędne dane osobowe, które są konieczne do przeprowadzenia rekrutacji do Przedszkola, zawarcia i realizacji umów o świadczenie usług zgodnie z postanowieniami Statutu. Nie podanie danych wymaganych przez Organ Prowadzący będzie równoznaczne z niemożnością wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnych, jak również zawarcia w/w umów.
- 11) Organ prowadzący nie podejmuje zautomatyzowanych decyzji na podstawie przetwarzanych danych osobowych, w tym nie dokonuje profilowania.
3. Organ prowadzący ma prawo weryfikacji podanych przez rodzica danych osobowych na podstawie dokumentów, w tym dowodu osobistego rodzica.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe.

§ 29

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji, innych osób zatrudnionych w Przedszkolu oraz z nim współpracujących.

§ 30

1. Statut może być w każdej chwili zmieniony w zakresie organizacji pracy Przedszkola, jego finansowania, w tym rozliczania z rodzicami. Uchwały w sprawie zmiany niniejszego Statutu podejmuje organ prowadzący.
2. Statut po zmianach zostaje poddany do publicznej wiadomości i wchodzi w życie po 14 dniach od dnia upublicznienia zmian, w tym czasie rodzic może bez żadnych konsekwencji prawnych, nie godząc się na nowe postanowienia Statutu, złożyć wniosek o skreślenie jego dziecka z listy wychowanków Przedszkola w trybie natychmiastowym.

§ 31

1. Dla zapewniania znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych podaje się go do publicznej wiadomości.
2. Załącznikami do Statutu są:
 - 1) Karta Zgłoszenia Dziecka do Przedszkola
 - 2) Formularz informacji uzupełniających
 - 3) Formularz zapisu na zajęcia dodatkowe
 - 4) Upoważnienie do odbioru dziecka
 - 5) Deklaracja kontynuacji edukacji przedszkolnej
3. Załączniki, o których mowa w ust. 2 stanowią integralną część Statutu.

§ 33

Statut wchodzi w życie z dniem 1 października 2021 roku.