



Statut

Innowacyjnego Przedszkola Sensorycznego „PLASTYNKA”



Statut Innowacyjnego Przedszkola Sensorycznego „PLASTYNKA”

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”. W treści niniejszego Statutu ilekroć używa się nazwy : Przedszkole” należy przez to rozumieć Innowacyjne Przedszkole Sensoryczne 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

Ilekroć 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 funkcjonuje cały rok kalendarzowy z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz świąt.
2. Przedszkole działa w godzinach od 7.00 do 17.00 od poniedziałku do piątku. Czas pracy Przedszkola może być czasowo zmieniony w zależności od potrzeb środowiska i okoliczności zewnętrznych. O czasowej zmianie czasu pracy Przedszkola decyduje Dyrektor Przedszkola, co podaje do wiadomości rodziców/opiekunów.
3. Przedszkole może dodatkowo organizować opiekę nad dziećmi również w dni wolne od pracy na prośbę rodziców/opiekunów.
4. W przypadku nieprzewidzianych sytuacji, możliwe jest wprowadzenie przerw w funkcjonowaniu placówki. Organ prowadzący/dyrektor informuje wówczas rodziców/opiekunów o potrzebie wprowadzenia przerwy niezwłocznie po zaistnieniu takiej potrzeby, podając przyczynę przerwy oraz szacowany czas jej trwania.



5. Przedszkole zastrzega sobie możliwość zarządzenia przerwy wakacyjnej celem przeprowadzenia niezbędnych prac remontowych, przygotowawczych i innych. Przerwa taka trwa do dwóch tygodni kalendarzowych. Dokładny czas trwania przerwy organ prowadzący/dyrektor podaje do wiadomości rodziców/opiekunów najpóźniej na 2 miesiące przed planowanym rozpoczęciem przerwy.

§ 4

1. Przedszkole zapewnia dzieciom realizację obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych realizację obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego, z wyłączeniem, z uwagi na usytuowanie Przedszkola, dzieci z niepełnosprawnością ruchową /dzieci poruszających się na wózkach/, przy uwzględnieniu jednak faktycznych możliwości zapewnienia dziecku kształcenia, wychowania, opieki i realizacji zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego (orzeczeń o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju) z uwagi na istniejące warunki lokalowe, dostępny sprzęt i wyposażenie oraz kwalifikacje personelu Przedszkola i osób z Przedszkolem współpracujących.
3. 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.
4. Oferta zajęć dodatkowych uwzględnia możliwości rozwojowe dzieci, oczekiwania rodziców oraz warunki finansowe i organizacyjne placówki.
5. Oferta zajęć dodatkowych w Przedszkolu może być rozszerzana/zmieniana w zależności od potrzeb.
6. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora i podawane do wiadomości rodziców.
7. Przedszkole za zgodą rodziców może ubezpieczać dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia ponoszony jest przez rodziców/opiekunów.
8. W przedszkolu mogą pracować wolontariusze zgodnie z odrębnymi przepisami.

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 określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza w przedszkolu może być prowadzona w oparciu o program „Klucz do uczenia się” składający 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 pisanie, program wizualno-przestrzenny, kreatywne modelowanie, konstrukcje, program badawczy, ruch ekspresyjny, Ja-Ty-Świat.



§ 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. Kształcenie, wychowanie i 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 zaleconej 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

§8

Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Dyrektor ds. administracyjnych,
- 3) Rada Pedagogiczna.

§9

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 zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p.poż.;
 - 3) podejmuje decyzje o przyjęciu lub skreśleniu dziecka z listy wychowanków w trakcie trwania roku szkolnego;
 - 4) administruje lokalem, w którym działa Przedszkole (naprawy, remonty, przeglądy itp.);
 - 5) zapewnia warunki działania Przedszkola, w tym warunki bezpieczeństwa i higieny nauki, wychowania, opieki oraz pracy;
 - 6) zapewnia warunki umożliwiające stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci objętych kształceniem specjalnym;
 - 7) zapewnia obsługę administracyjną, w tym prawną oraz finansową Przedszkola.
1. W sprawach, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 3, 4, 5, 6, 7 organ prowadzący reprezentowany jest przez Dyrektora.

§10

Dyrektor Przedszkola.

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) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał;
 - 4) współpraca z rodzicami;
 - 5) wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - 6) przydzielanie premii, dodatków specjalnych zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników;
4. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola jego zadania wykonuje upoważniony do tego pracownik Przedszkola.



§11

Dyrektor ds. administracyjnych

1. Organizuje pracę Przedszkola,
2. Zapewnienia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP, p.poż;
3. Zbiera informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy ustalonej w odrębnych przepisami,
4. Prowadzi i przechowuje określoną szczegółowymi przepisami dokumentacji działalności Przedszkola.

§12

Rada Pedagogiczna

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele Przedszkola.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. Zadania, kompetencje oraz zakres uprawnień Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych spotkaniach zgodnie z harmonogramem.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności połowy jej członków.
6. Wszystkich członków Rady obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady Pedagogicznej. Informacje dotyczące dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom/prawnym opiekunom dziecka.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są obligatoryjne dla wszystkich jej członków.
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez dyrektora lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

§13

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

§14

Rekrutacja

1. Zapisy do Przedszkola odbywają się przez cały rok uwzględniając wolne miejsca w placówce.



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. Piłsudskiego 158 A, Potulna 3, Łososiowa 28.
 - 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:
 - a) pisemne zgłoszenie dziecka (wypełniona karta zgłoszenia, której wzór stanowi załącznik do Statutu). Wypełniona karta zgłoszenia wraz, o ile dotyczy, z poświadczoną przez rodzica za zgodność z oryginałem kopią orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka, orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne.
 - złożenie przez rodziców podpisanej karty zgłoszenia dziecka równoznaczne jest z potwierdzeniem zapoznania się ze Statutem oraz zobowiązaniem się do przestrzegania jego postanowień;
 - dzieci już uczęszczające do przedszkola nie biorą udziału w rekrutacji. Rodzic zobowiązany jest do złożenia deklaracji kontynuacji edukacji przedszkolnej do dnia 30 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;
 - 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;
 - karty zgłoszenia do Przedszkola wypełnione nieprawidłowo lub niekompletnie z powodu niespełnienia formalnych kryteriów nie będą rozpatrywane;
 - b) umowa cywilnoprawna o świadczenie usług dydaktyczno – wychowawczo-opiekuńczych pomiędzy organem prowadzącym a rodzicem;
 - c) uiszczenie opłaty administracyjnej tzw. wpisowego – opłata administracyjna zacznie obowiązywać od 1 września 2024.

§15

Organizacja pracy Przedszkola

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.

§16

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.

§17

Oddziały integracyjne

1. Przedszkole prowadzi kształcenie w oddziałach integracyjnych.
2. Uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych objęci są stałą, systematyczną opieką logopedy, psychologa i innych specjalistów – w miarę posiadanych środków finansowych.
3. W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego Przedszkole zatrudnia nauczycieli wspomagających w wymiarze wynikającym z arkusza organizacyjnego.
4. Do oddziału integracyjnego kwalifikuje się uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Rodzice uczniów zapisanych do oddziału integracyjnego są zobowiązani do ścisłej współpracy z nauczycielami pracującymi w tym oddziale.

§18

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.
9. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola w uzgodnieniu z Organem Prowadzącym.

§19

1. W przypadku, gdy zajęcia stacjonarne w Przedszkolu są zawieszone – zajęcia te realizowane są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.
2. Zawieszenie zajęć stacjonarnych może wynikać z wprowadzenia stanu zawieszenia bądź ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty z przyczyn określonych w § 17 i 18



rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, ale także zarządzeniem dyrektora bądź organu prowadzącego w innych przypadkach np. brakach kadrowych wynikających z absencji, awarii urządzeń przedszkola lub innych nieprzewidzianych okoliczności. O przyczynie i przewidywanym czasie trwania zawieszenia informuje się rodziców/opiekunów prawnych niezwłocznie.

3. Za zorganizowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odpowiada Dyrektor Przedszkola, który w szczególności:
 - a) ustala czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
 - b) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno – komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
 - c) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno – komunikacyjnych;
 - d) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
 - e) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
 - f) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom/opiekunom prawnym możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
 - g) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych. Wybrany sposób uwzględnia konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki;
 - h) przekazuje uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka lub zajęć o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe.
 - i) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami/opiekunami prawnymi, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze oraz potrzeby osób uczęszczających zajęcia, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe.
 - j) może po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować odpowiednio tygodniowy rozkład zajęć lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w jednostce systemu oświaty zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być, według wyboru dyrektora realizowane:
 - a) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem, rodzicem/opiekunem prawnym, lub
 - b) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - c) w inny sposób niż określone w pkt a i b sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania. Inny sposób określa dyrektor Przedszkola.



5. Materiały niezbędne do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są przekazywane z wykorzystaniem kanałów komunikacji wskazanych w ust. 4 pkt a, b lub drogą mailową (na adresy rodziców/opiekunów prawnych wskazane w umowie cywilnoprawnej) lub odbierane osobiście przez rodziców/opiekunów prawnych ucznia – po wcześniejszym umówieniu się w siedzibie Przedszkola.
6. Stosowanie wybranych, zgodnie z ust. 4 technologii informacyjno – komunikacyjnych odbywa się z zachowaniem bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. Dzienny czas, jaki uczeń, w wyniku realizacji zajęć w tej formie może spędzić przed ekranem nie może przekraczać 2 godzin dziennie.
7. Decyzja o odstąpieniu od organizowania zajęć z wykorzystaniem wymienionych w ust. 4 metod i technik może być podjęta przez dyrektora wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach i pod warunkiem uzyskania zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. W zakresie nieuregulowanym w Statucie znajduje zastosowanie Procedura organizacji nauki zdalnej obowiązująca w placówce.

§20

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Do Przedszkola przyprowadzane jest dziecko zdrowe i czyste. Przez chorobę dziecka rozumie się stan zdrowia, w którym występują objawy typowe dla infekcji wirusowych i bakteryjnych dróg oddechowych: nieżyt nosa, kaszel, podwyższona temperatura ciała itp., objawy typowe dla chorób zakaźnych, w szczególności charakterystyczne zmiany skórne oraz inne objawy, które uniemożliwiają bezpieczne przebywanie dziecka w Przedszkolu z uagi na dobro dziecka lub innych wychowanków Przedszkola (biegunki, wymioty, omdlenia itp.).
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/opiekunowi prawnemu/osobie upoważnionej do odbioru.
4. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców. Pismne 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. Każdy z rodziców/opiekunów prawnych jest zobowiązany do informowania o sytuacji prawnej wobec dziecka – statusu władzy rodzicielskiej



i praw do kontaktu z dzieckiem, a w razie ich zmiany – do dostarczenia do Przedszkola odpisu prawomocnego orzeczenia sądu w tym przedmiocie m. in. pozbawienia lub ograniczenia praw rodzicielskich Rodzica (m.in. w skutek rozvodu, separacji, wydania postanowienia o pozbawieniu bądź ograniczeniu praw rodzicielskich), sądowego pozbawienia lub ograniczenia prawa Rodzica do kontaktów z dzieckiem albo zwolnienia Opiekuna z opieki lub ustania opieki opiekuna.

8. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy placówki, nauczyciel/opiekun powiadamia o tym fakcie telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych..
9. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodzica/opiekuna prawnego, 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/opiekun prawny zobowiązany jest uiścić naliczoną opłatę przy regulowaniu czesnego za kolejny miesiąc.

ROZDZIAŁ V

Prawa i obowiązki dzieci

§ 21

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, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia.
3. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków Przedszkola:
 - 1) na pisemny wniosek rodziców – kiedy nastąpi rozwiązanie umowy o świadczeniu usług przez Przedszkole;
 - 2) rażącego naruszenia przez Rodzica/Opiekuna Prawnego postanowień umowy o świadczeniu usług – po bezskutecznym wezwaniu do zaniechania naruszeń;
 - 3) miesięcznej zaległości w opłacie po uprzednim pisemnym wezwaniu do zapłaty;
 - 4) choroby dziecka będącej zagrożeniem bezpieczeństwa własnego, innych dzieci lub personelu;
 - 5) braku harmonijnej współpracy między kadrą pedagogiczną a Rodzicem/Opiekunem Prawnym w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka;
 - 6) Rodzice/Opiekunowie Prawni nie przestrzegają postanowień statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w Przedszkolu – po bezskutecznym wezwaniu do zaniechania naruszeń;
 - 7) Rodzice/Opiekunowie Prawni zataili informacje o stanie zdrowia psychicznego lub fizycznego dziecka mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno – wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w przedszkolu.
4. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków podejmuje Dyrektor.
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.
7. Informację o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola w formie pisemnej Dyrektor Przedszkola przekazuje Rodzicom/Opiekunom Prawnym osobiście za potwierdzeniem odbioru lub doręcza na adres wskazany w umowie cywilnoprawnej lub inny znany, aktualny adres. Decyzja Dyrektora Przedszkola w przedmiocie skreślenia dziecka z listy wychowanków Przedszkola zawiera uzasadnienie, ze wskazaniem podstaw skreślenia – faktycznych (opis stanu faktycznego



uzasadniającego skreślenie dziecka z listy wychowanków) oraz prawnych (powołanie podstawy prawnej – tj. właściwego zapisu w Statucie). W pozostałym zakresie do decyzji Dyrektora Przedszkola stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.), w szczególności art. 107 ww. ustawy.

§22

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

§23

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)em) 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.

§24

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.

§25

1. Przedszkole 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.

§ 26

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

§27

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli i pracowników na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel;
 - 2) pedagog;
 - 3) pedagog specjalny;
 - 4) psycholog;
 - 5) logopeda;
3. W oddziałach przedszkolnych zatrudnia się pomoc nauczyciela.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy prawa.

§ 28

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 psychofizycznego 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/Prawnymi Opiekunami 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.

§29

Zadania nauczycieli związane ze współpracą ze specjalistami to, w szczególności:

- 1) wspólne, w miarę potrzeb, rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień poszczególnych dzieci oraz zaplanowanie odpowiedniego wsparcia związanego z rozwijaniem ich zainteresowań i uzdolnień;
- 2) tworzenie specjalistom warunków do organizowania w oddziale badań przesiewowych, w tym w celu ustalenia stanu mowy dziecka, aby wyodrębnić dzieci, którym potrzebne będzie wsparcie w zakresie organizowania zajęć specjalistycznych;
- 3) wspólne podejmowanie działań z zakresu profilaktyki powstawania zaburzeń komunikacji językowej poprzez cykliczne organizowanie zajęć z dziećmi, którym specjalista udziela pomocy w trakcie bieżącej pracy;



- 4) modyfikowanie organizacji procesów uczenia zgodnie z ustaleniami specjalistów, w tym dostosowanie metod, form pracy, środków dydaktycznych, tempa, czasu oraz przestrzeni do rozpoznanych wspólnie ze specjalistami potrzeb i możliwości dziecka;
- 5) realizowanie zaleceń nauczycieli specjalistów w bieżącej pracy z dzieckiem podczas zajęć, w tym wykonywanie zaleconych ćwiczeń, zadań;
- 6) wspieranie nauczycieli specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) ustalanie indywidualnego lub grupowego planu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) wspólne, w miarę możliwości i potrzeb, dokonywanie oceny postępów dziecka oraz ustalanie wniosków do dalszej pracy.

§30

1. Do zadań pedagoga należy pomoc nauczycielom przedszkola w szczególności w zakresie:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb dzieci oraz analizowania przyczyn niepowodzeń;
- 2) określania form i sposobów udzielania pomocy pedagogicznej dzieciom, w tym dzieciom z wybitnymi uzdolnieniami, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowania i prowadzenia różnych form pomocy pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z planu pracy przedszkola we współpracy z rodzicami i nauczycielami;
- 5) organizowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dla dzieci znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
- 6) Dodatkowo pedagog odpowiada za:
 - a. analizę skuteczności działań na poziomie przedszkola,
 - b. udzielanie różnych form pomocy pedagogicznej uczniom szczególnie uzdolnionym w przedszkolu;
 - c. współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi.

3. Pozostałe zadania pedagoga wynikają ze szczególnych przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej i kształcenia dzieci niepełnosprawnych.

§31

Do zadań pedagoga specjalnego należą:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w celu rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły osób objętych kształceniem specjalnym oraz rekomendowanie działań dla tych osób w zakresie dostępności, o której mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów w życiu przedszkola;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci objętych kształceniem specjalnym;



- 4) określanie niezbędnych do zabawy i nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia z nieoprawnością;
- 5) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w pracy z uczniem objętym kształceniem specjalnym w zakresie:
 - a) rozpoznawania u dzieci objętych kształceniem specjalnym przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem objętym kształceniem specjalnym,
 - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci objętych kształceniem specjalnym;
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom dzieci objętych kształceniem specjalnym;
- 7) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wspierania dzieci ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością objętych kształceniem specjalnym.
- 8) Dodatkowo pedagog specjalny odpowiada za:
 - a) koordynowanie na terenie szkoły pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów objętych kształceniem specjalnym w ścisłej współpracy wychowawcami tych uczniów;
 - b) nadzór nad pracą zespołu nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia, oraz Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego;

§32

Do zadań psychologa należy pomoc wychowawcom grup, w szczególności w zakresie:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb dzieci w sferze rozwoju psychicznego;
 - 2) określania form i sposobów udzielania uczniom, pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowania i prowadzenia, dla dzieci i ich rodziców, różnych, szczególnie indywidualnych form pomocy psychologicznej nakierowanej na pomoc w zakresie rozwiązywania problemów emocjonalnych, związanych nadpobudliwością, napadami gniewu, złości, niską samooceną, stanami lękowymi czy depresyjnymi;
 - 4) organizowanie różnych form terapii psychologicznej indywidualnej i grupowej w zależności od zdiagnozowanych potrzeb dziecka.
2. Dodatkowo psycholog współpracuje z pedagogiem i pedagogiem specjalnym oraz innymi specjalistami i nauczycielami w zakresie opracowania Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia oraz w zakresie opracowania i realizacji w Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego dla uczniów objętych kształceniem specjalnym.



§33

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z planu pracy.

§34

Pomoc nauczyciela w przedszkolu wspiera nauczyciela przedszkolnego w opiece nad dziećmi podczas zajęć dydaktycznych i w czasie wolnym. Do zadań pomocy w szczególności należy:

- 1) pomoc dzieciom w czynnościach obsługowych;
- 2) uczestniczenie i wspieranie nauczyciela w czasie opieki nad dziećmi w czasie wycieczek, wyjść poza teren szkoły i spacerów dzieci;
- 3) utrzymywanie w ładzie i porządku oraz czystości przydzielonego oddziału;
- 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków;
- 5) wykonywanie zadań i poleceń nauczyciela związanych z opieką nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu.

§35

Dokształcanie

1. Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli Przedszkola może odbywać się z inicjatywy nauczyciela lub dyrektora Przedszkola lub organu prowadzącego i może być finansowane, współfinansowane ze środków własnych Przedszkola i/lub z dotacji oświatowej.
2. Dokształcanie prowadzone jest w celu podniesienia jakości pracy placówki.
3. Formy dokształcania i doskonalenia nauczycieli finansowane przez organ prowadzący to:
 - a) dofinansowanie studiów podyplomowych;
 - b) dofinansowanie studiów uzupełniających;
 - c) dofinansowanie studiów: wyższe zawodowe, magisterskie, licencjackie, kursy kwalifikacyjne i inne formy doskonalenia;
 - d) dofinansowanie kursów kwalifikacyjnych oraz innych form doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - e) dofinansowanie szkoleń;
 - f) dofinansowanie do organizacji szkoleń, seminariów, konferencji, warsztatów metodycznych oraz innych form doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - g) dofinansowanie do przygotowania materiałów szkoleniowych i informacyjnych;
 - h) finansowanie kosztów przejazdów i wyżywienia nauczycieli, którzy uczestniczą w różnych formach doskonalenia zawodowego, a w szczególności uzupełniają lub podnoszą kwalifikacje;



- i) inne indywidualne formy doskonalenia zawodowego w ramach posiadanych środków;
- j) środkami na dofinansowanie kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli w całości dysponuje organ prowadzący;
- k) wszystkie formy doskonalenia zawodowego nauczycieli muszą być zgodne z założeniami edukacyjnymi i potrzebami Przedszkola;
- l) wypłata przyznanego dofinansowania do kształcenia lub doskonalenia zawodowego nauczycieli jest przekazywana nauczycielowi, który złożył wniosek.

§36

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.

§37

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 jako instytucji;
 - 3) utrzymać obiekt przedszkolny i jego otoczenie w ładzie i czystości;
 - 4) szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor Przedszkola
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.

§38

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

ROZDZIAŁ VIII

Finansowanie Przedszkola

§39

Środki finansowe na działalność Przedszkola pochodzą z opłat rodziców/opiekunów prawnych, z dotacji budżetu Gminy (dotacja oświatowa), darowizn oraz środków własnych organu prowadzącego – In Posterum Non – Profit Sp. z o.o.



§ 40

Oplaty i rozliczenia z rodzicami

1. Rodzice/opiekunowie prawni 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 administracyjną tzw. wpisowe,
 - 3) opłatę za zajęcia dodatkowe (stałą opłatę miesięczną za wybrane przez rodzica/opiekuna prawnego zajęcia dodatkowe – dot. dziecka biorącego udział w zajęciach dodatkowych zgodnie z deklaracją rodzica/opiekuna prawnego),
 - 4) opłatę miesięczną za wyżywienie, która będzie stanowiła iloczyn opłaty zsumowanej stawki dziennej za zadeklarowane przez rodzica/opiekuna prawnego 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. Kwota ta podlega zwrotowi rodzicom/opiekunom prawnym wyłącznie w wysokości różnicy między kwotą wpłaconą a już wydatkowaną na poczet kosztów procesu rekrutacji i wykonanie umowy o świadczeniu usług.
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 3 dotyczy 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/opiekunowie prawni wnoszą opłaty, o których mowa w ust. 2 w ciągu 3 dni od daty podpisania umowy na świadczenie usług.
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 poczynawszy 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 nieuiszczenia 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 poprzedzającym nieobecność do godziny 20:00 rodzic/opiekun prawny ma prawo do odliczenia opłaty dziennej za wyżywienie. Zgłoszenie nieobecności w dniu nieobecności 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 określony 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 informacja o kosztach wyżywienia za poprzedni miesiąc zostanie podana do 5 dni roboczych w miesiącu następującym po miesiącu rozliczanym.
19. Zgłaszając nieobecność rodzice/opiekunowie prawni 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

§41

1. Przetwarzanie danych osobowych rodzica/opiekuna prawnego, dziecka oraz osoby upoważnionej przez rodzica/opiekuna prawnego 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 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: inposterum.nonprofit@gmail.com
 - 3) organ prowadzący przetwarza dane osobowe rodzica/opiekuna prawnego, 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 dotacji 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/prawnych opiekunów, w celu utworzenia wykazu osób upoważnionych przez rodziców/opiekunów prawnych 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/opiekuna prawnego, dziecka, osoby upoważnionej do odbioru dziecka mogą być podmioty świadczące na rzecz organu prowadzącego usługi: księgowe, 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/opiekuna prawnego, 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/opiekuna prawnego 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/opiekuna prawnego w przekazanym upoważnieniu.
 - 8) Rodzicowi/opiekunowi prawnemu, osobie upoważnionej do odbioru dziecka w związku z przetwarzaniem jakiego dokonuje organ prowadzący przysługuje 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/opiekun prawny 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/opiekun prawny 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/opiekuna prawnego danych osobowych na podstawie dokumentów, w tym dowodu osobistego rodzica.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe.

§42

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

§ 43

1. Statut może być w każdej chwili zmieniony w zakresie organizacji pracy Przedszkola, jego finansowania, w tym rozliczania z rodzicami/opiekunami prawnymi. 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.

§44

1. Dla zapewniania znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych podaje się go do publicznej wiadomości:
 - 1) umieszczenie Statutu na stronie internetowej Przedszkola;
 - 2) udostępnienie Statutu przez Dyrektora Przedszkola.
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.

§ 45

Statut wchodzi w życie z dniem 1 marca 2024 roku.