

Statut Niepublicznego Specjalnego Przedszkola „Familia” w Swarzędzu

Tekst ujednoczony obowiązuje od 01 września 2023 r.

Spis treści

1. Postanowienia ogólne.
2. Cele i zadania przedszkola.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna
4. Sposób realizacji zadań przedszkola
5. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.
6. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo
7. Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami
8. Organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów między tymi organami
9. Organizacja pracy przedszkola.
10. Organizacja wczesnego wspomagania rozwoju dzieci.
11. Czas pracy przedszkola.
12. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący.
13. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników.
14. Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
15. Prawa i obowiązki dzieci.
16. Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność przedszkola.
17. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola.
18. Postanowienia końcowe.

Niepubliczne Przedszkole Specjalne „Familia”

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Przedszkole nosi nazwę Niepubliczne Specjalne Przedszkole „Familia”, z siedzibą przy ulicy Słowackiego 41, 62-020 Swarzędz. Budynek użyty na zasadzie najmu.

§ 2.

Organem prowadzącym przedszkole jest Beata Urbaniak, ul. Bobolicka 14, 60-182 Poznań. Przedszkole działa na podstawie statutu nadanego przez organ prowadzący.

§ 3.

1. Przedszkole wpisane jest do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz.
2. Przedszkole obejmuje swoją opieką dzieci z niepełnosprawnościami. Przedszkole może organizować oddziały inkluzyjne (dzieci typowo rozwijające się z dziećmi z niepełnosprawnościami).

§ 4.

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

§ 5.

Przedszkole używa pieczęci: Niepubliczne Specjalne Przedszkole „Familia” oraz posiada logo. Wzór logo oraz zasady jego stosowania określa organ prowadzący w drodze zarządzenia, w którym określa sytuacje, w jakich można je stosować oraz trybu uzyskiwania pozwolenia na stosowanie logo w sytuacjach zarządzeniem nieokreślonych.

§ 6.

Niepubliczne Specjalne Przedszkole „Familia” w Swarzędzu, zwane dalej „Przedszkolem” działa w szczególności na podstawie poniższych aktów prawa w zakresie, w jakim obejmują przedszkola niepubliczne:

1. Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. z póź. zm.;
2. Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. z póź. zm.;
3. Ustawy o finansowaniu zadań oświatowych z dnia 27 października 2017 r. z póź. zm.;
4. Statutu Niepublicznego Specjalnego Przedszkola „Familia”;
5. Regulaminów i procedur wewnętrznych.

§ 7.

Ilekcją w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:

1. Przedszkole – należy przez to rozumieć Niepubliczne Specjalne Przedszkole „Familia”;
2. Nauczyciel – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;
3. Rodzic – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
4. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć akt

Niepubliczne Przedszkole Specjalne „Familia”

- prawny, który wskazuje cel wychowania przedszkolnego, zadania profilaktyczno-wychowawcze oraz efekty realizacji zadań w postaci celów osiągniętych przez dzieci na zakończenie wychowania przedszkolnego;
5. Program wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji obowiązkowego zestawu celów i zadań, ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 6. Dyrektor przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Niepublicznego Specjalnego Przedszkola „Familia” realizującego zadania wynikające ze statutu;
 7. Dyrektor do spraw pedagogicznych - należy przez to rozumieć dyrektora Niepublicznego Specjalnego Przedszkola „Familia” realizującego zadania wynikające ze statutu;
 8. Wice - dyrektor do spraw administracyjnych - należy przez to rozumieć wice-dyrektora Niepublicznego Specjalnego Przedszkola „Familia” realizującego zadania wynikające ze statutu;
 9. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla dziecka objętego kształceniem specjalnym;
 10. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
 11. Organ prowadzący – należy przez to rozumieć Właściciela przedszkola dr Beatę Urbaniak.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 8.

Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

1. Przedszkole wspiera indywidualny rozwój dziecka w zgodzie z jego wrodzonymi zdolnościami i potencjałem rozwojowym, wykorzystując formy i metody pracy, których skuteczność poparta jest badaniami naukowymi.
2. Przedszkole realizuje cele wychowania w ramach czterech podstawowych obszarów rozwoju dziecka:
 - 1) fizycznego,
 - 2) emocjonalnego,
 - 3) społecznego,
 - 4) poznawczego.

§ 9.

Do zadań Przedszkola należy:

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.

Niepubliczne Przedszkole Specjalne „Familia”

2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawności ruchowej i bezpieczeństwa, w tym bezpieczeństwa w ruchu drogowym.
8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych – zgodnie z potrzebami - sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
18. Organizowanie oddziałów, w których będzie możliwe indywidualne wspieranie rozwoju dziecka oraz realizowanie idei inkluzji.
19. Stałe doskonalenie zawodowe i naukowe kadry pedagogicznej w celu zapewnienia wysokiej jakości kształcenia i opieki.

Rozdział 3

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§10.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

§ 11.

Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności: z niepełnosprawności, z niedostosowania społecznego, z zagrożenia niedostosowaniem społecznym, z zaburzeń zachowania lub emocji, ze szczególnych uzdolnień, ze specyficznych trudności w uczeniu się, z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych, z choroby przewlekłej, z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, z niepowodzeń edukacyjnych, z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi, z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 12.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

§ 13.

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 14.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor, a w przypadku powołania dyrektora do spraw pedagogicznych, ten dyrektor.

§ 15.

Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagogzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni.

§ 16

Niepubliczne Przedszkole Specjalne „Familia”

W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1. zajęć rozwijających uzdolnienia,
2. zajęć specjalistycznych: logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
3. indywidualnego rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego,
4. porad i konsultacji.

§17.

W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów.

§18.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1. rodzicami dzieci;
2. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
3. placówkami doskonalenia nauczycieli;
4. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
5. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży (np. Ośrodkiem Pomocy Społecznej, kuratorami sądowymi, Komisariatem Policji, Poradnią Psychologiczno--Pedagogiczną, Strażą Miejską).

§19.

Dyrektor uzgadnia z podmiotami wskazanymi w §18. warunki współpracy.

Rozdział 4

Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 20.

Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:

1. Pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki;
2. Placu zabaw;
3. Pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
4. Posiłków.

§ 21.

Przedszkole zapewnia w szczególności optymalne warunki dla rozwoju dzieci poprzez:

1. Realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego w oparciu o autorski program.
2. Uwzględnianie indywidualnych potrzeb i zdolności dziecka, zapewnianie dzieciom równych szans, wzmacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu.

Niepubliczne Przedszkole Specjalne „Familia”

3. Zapewnianie optymalnego rozwoju poprzez realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, wyrównywanie deficytów rozwojowych poprzez dostępne środki terapeutyczne, których skuteczność została potwierdzona badaniami naukowymi.
4. Generalizowanie i utrwalanie efektów pracy dydaktyczno-terapeutycznej na wszystkie rodzaje środowisk, w których przebywa dziecko (w tym dom, miejsca publiczne).
5. Współpracę z rodziną oraz wspomaganie rodziców w prowadzeniu terapii dzieci, również w domu rodzinnym dziecka.
6. Włączanie do grup rówieśniczych typowo rozwijających się dzieci.
7. Dostosowywanie warunków zewnętrznych do niepełnosprawności dziecka.
8. Uczenie poszanowania odmienności i indywidualności dziecka, akceptacji w grupie i zaufania do ludzi.
9. Współpracę z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi oraz poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

§ 22.

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. W razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.istnieje możliwość częściowego zawieszenia zajęć przedszkola i zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, czyli przejścia na kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Realizacja zajęć wychowania przedszkolnego oraz wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się pod okiem rodzica w formie on-line (z wykorzystaniem monitorów ekranowych) i offline (bez użycia monitorów ekranowych). Prowadzenie wymienionych zajęć będzie odbywało się naprzemiennie.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem narzędzi informatycznych i środków komunikacji elektronicznej oraz przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela.
4. Nauczyciel wykorzystuje technologie informacyjno-komunikacyjne do realizacji tych zajęć: telefony, komputery, laptopy, tablety i pocztę elektroniczną, komunikatory, grupy i portale społecznościowe, narzędzia do prowadzenia videokonferencji, platformy edukacyjne, aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne, programy telewizyjne i audycje radiowe, nagrania i filmy, strona internetowa przedszkola, Facebook. Nauczyciel korzysta także z podręczników, ćwiczeń, kart pracy, które dziecko już posiada, wydrukowanych materiałów i wyłożenie ich we wskazanym miejscu do odbioru przez rodziców bądź dostarczanie wydrukowanych materiałów do domu dziecka.
5. Dopuszcza się zastosowanie innych metod i technik kształcenia na odległość po wyrażeniu zgody przez nauczyciela i dyrektora.

6. Prowadzenie tychże zajęć będzie się odbywało z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej dzieci z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych.
7. Zalecane jest podawanie dzieciom zadań edukacyjnych realizujących podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zadań dodatkowych. W zakresie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka realizuje się program terapeutyczny – praca z dzieckiem oraz z rodziną.
8. Przy planowaniu pracy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość proponuje się sytuacje sprzyjające zacieśnieniu rodzinnych relacji, np. gry i zabawy, czytanie, zabawy sensoryczne i muzyczno-ruchowe, wspólna zabawa na podwórku.
9. Zajęcia on–line i offline nauczycieli i specjalistów oraz godziny konsultacji z rodzicami dla poszczególnych grup będą się odbywały zgodnie z ustalonym i podanym do wiadomości rodziców tygodniowym planem pracy.
10. Rodzice, których dzieci nie mają dostępu do wymaganych warunków technicznych pracy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na odległość informują o tych trudnościach nauczyciela lub dyrektora przedszkola.
11. Uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość będzie potwierdzane między innymi poprzez: obecność dziecka na zajęciach on-line, odesłanie przez rodzica drogą elektroniczną zdjęć/skanów/filmów zadań wykonanych przez dziecko zgodnie z instrukcjami nauczyciela, rozmowa telefoniczna lub videorozmowa rodzica z terapeutą, dostarczenie przez rodzica wypełnionych podręczników, ćwiczeń, kart pracy zgodnie z instrukcjami nauczyciela.
12. Niemożność uczestniczenia w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość spowodowana problemami technicznymi powinna być zgłoszona nauczycielowi przed zajęciami, który zaznacza ją jako nieobecność usprawiedliwioną.
13. Chcąc zapewnić bezpieczeństwo w sieci rodzic zobowiązuje się do wykorzystywania podanych przez nauczycieli adresów, numerów telefonów, Messengera i linków wyłącznie do kontaktów związanych z pracą realizowaną z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Rozdział 5

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem

§ 23.

Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

§ 24.

Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialna jest kadra zarządzająca, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.

§ 25.

Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:

1. Realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie.
2. Przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale.

Niepubliczne Przedszkole Specjalne „Familia”

3. Zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola.
4. Wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy.
5. Spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci.
6. Dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty.
7. Ogrodzenie terenu przedszkola.
8. Zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych.

§ 26.

W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:

1. Dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu.
2. Oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały.
3. Umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola.
4. Umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

§ 27.

1. Wycieczki poza teren przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców dziecka.
2. Organizację i program wycieczek oraz innych imprez dostosowuje się do stanu zdrowia i sprawności fizycznej dzieci.
3. Nauczyciel organizujący wycieczkę zobowiązany jest do wypełnienia karty wycieczki i uzyskania pisemnej zgody dyrektora lub dyrektora do spraw pedagogicznych.
4. Do wycieczek nie zalicza się codziennych spacerów.

§ 28.

1. Wprowadzanie dzieci do grup rówieśniczych w placówkach współpracujących z przedszkolem odbywa się na bazie zawartego z placówką porozumienia.
2. Po podpisaniu porozumienia dyrektor do spraw pedagogicznych wydaje pisemną zgodę na wychodzenie dziecka do placówki inkluzyjnej.
3. Podczas przechodzenia do i z placówki inkluzyjnej oraz podczas pobytu dziecka na jej terenie dzieci pozostają pod nadzorem nauczyciela przedszkola.

Rozdział 6

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo

§ 29.

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane osobiście przez rodziców bądź inne osoby pełnoletnie upoważnione przez rodziców – na podstawie pisemnego upoważnienia.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej do odbioru dziecka oraz okres obowiązywania upoważnienia.
3. Dziecko może być odebrane przez osobę wskazaną w upoważnieniu złożonym w przedszkolu za okazaniem dowodu osobistego.

Niepubliczne Przedszkole Specjalne „Familia”

4. Rodzice przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka wyłącznie przez jednego z rodziców musi być poświadczony stosownym orzeczeniem sądu.

§ 30.

Pracownicy przedszkola odmawiają wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym.

§ 31.

W sytuacji, kiedy dziecko ulegnie wypadkowi podczas pobytu w przedszkolu, zostanie mu udzielona pierwsza pomoc. Wyznaczony pracownik niezwłocznie powiadomi o wypadku rodziców na numer telefonu wskazany w karcie zgłoszenia jako kontaktowy. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za niemożność nawiązania kontaktu z rodzicami.

§ 32.

1. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
2. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel powiadamia kadrę kierowniczą o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka.

§ 33.

Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica lub inną upoważnioną przez rodziców osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola do czasu odbioru dziecka z sali lub placu zabaw przez rodzica lub inną upoważnioną przez rodziców osobę.

§ 34.

1. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
2. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących, z temperaturą powyżej 37,2 stopnia i z objawami innych chorób.
3. W przypadku zaistnienia wątpliwości, co do stanu zdrowia dziecka, rodzice zobowiązani są do bezzwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
4. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
5. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielem.

§ 35.

Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zatajenie istotnych informacji przez rodziców, które mogą mieć wpływ na zagrożenie stanu zdrowia dziecka i życia innych dzieci podczas pobytu w przedszkolu. Zatajenie przez rodzica powyższych informacji wyłącza winę personelu przedszkola w nadzorze nad dzieckiem.

Rozdział 7

Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami

§ 36.

Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami dziecka w celu uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.

§ 37.

Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:

1. Organizację ogólnych zebrań z rodzicami prowadzonych przez kadrę kierowniczą, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych przedszkola.
2. Prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców, rozmów indywidualnych z kadrą kierowniczą, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb w trakcie, których rodzice mogą:
 - 1) uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka,
 - 2) ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem,
 - 3) uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego.
3. Organizowanie stosownie do potrzeb spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:
 - 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanego z przebywaniem poza domem,
 - 2) umożliwienia obserwacji stosowanych w przedszkolu metod wychowawczych,
 - 3) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal zajęć dzieci.
4. Organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. Powitanie wiosny, Dzień Babci i Dziadka, Dzień Mamy i Taty, jasełka, Dzień Dziecka, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców.
5. Organizację zajęć otwartych, podczas których rodzice w bezpośredni i aktywny sposób poznają realizowane w przedszkolu zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować własne dziecko w działaniu.
6. Udzielanie informacji poprzez stronę internetową i facebook przedszkola.

§ 38.

1. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycieli poświęconych wymianie informacji zależy od rodziców oraz nauczyciela, nie mniej niż dwa razy do roku.
2. Nauczyciele systematycznie dostarczają bieżących informacji na temat postępów dziecka.
3. Nauczyciele mogą uczestniczyć w wizytach domowych, ustalając wspólnie z rodzicami programy realizowane na terenie domu, wymieniając się doświadczeniami, pomagając w rozwiązywaniu ewentualnych sytuacji kryzysowych.

§ 39.

W uzasadnionych przypadkach wypełnianie zadań dydaktycznych, terapeutycznych, wychowawczych i opiekuńczych może zostać przeniesione na teren domu dziecka. Dotyczy to pracy:

- 1) z dziećmi niepełnosprawnymi, które potrzebują dłuższego czasu na adaptację do nowych warunków.

Niepubliczne Przedszkole Specjalne „Familia”

- 2) dzieci, u których występują problemy wychowawczo – edukacyjne niemożliwe do rozwiązania przez rodziców.
- 3) dzieci, których rodzice potrzebują instruktażu do codziennej ich opieki i terapii.
- 4) dzieci z problemami z przeniesieniem opanowanych umiejętności na nowe osoby i nowe miejsca.
- 5) dzieci z problemami z utrzymaniem w czasie efektów pracy terapeutyczno-dydaktycznej.
- 6) dzieci u których wskazana jest obserwacja początkowa mająca na celu określenie profilu rozwojowego.
- 7) z powodu innych, nie uwzględnionych powyżej przyczyn, za obopólną zgodą rodziców i nauczycieli

§ 40.

W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzice dziecka przekazują kadrze kierowniczej informacje uznane za istotne dotyczące stanu zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznego dziecka.

§ 41.

Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

1. Przestrzeganie niniejszego statutu.
2. Współpraca z nauczycielami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola.
3. Respektowanie uchwał rady pedagogicznej.
4. Przyrowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia.
5. Rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety.
6. Bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka.
7. Zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka.
8. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
9. Przestrzeganie godzin pracy przedszkola oraz ramowego rozkładu dnia.
10. Zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia.
11. Zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia.
12. Kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola.
13. Uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole.
14. Bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.

§ 42.

Rodzice mają prawo do:

1. Wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w przedszkolu.
2. Zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami dotyczącymi jego dziecka,
3. Zapoznania się z obowiązującymi dokumentami w przedszkolu mającymi wpływ na funkcjonowanie ich dziecka.
4. Uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka.

5. Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy.
6. Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola dyrektorowi i organowi prowadzącemu.
7. Uzyskiwania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z potrzebami.
8. Udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych.

Rozdział 8

Organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów między tymi organami.

§ 43.

Organem przedszkola jest:

1. Dyrektor będący również organem prowadzącym.
2. Rada pedagogiczna.

§ 44.

Głównym celem działania Dyrektora przedszkola jest współdziałanie z pozostałymi pracownikami, w kierunku:

1. Realizacji celów i zadań przedszkola.
2. Poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola.
3. Stałej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach.

§ 45.

1. Dyrektor kieruje działalnością przedszkola, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji;
2. Do merytorycznych zadań dyrektora przedszkola należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) opracowanie statutu przedszkola oraz wprowadzanie do niego zmian,
 - 4) współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola,
 - 5) przyjmowanie oraz skreślanie dziecka z listy uczęszczających do przedszkola zgodnie z ustalonymi w statucie zasadami,
 - 6) zarządzanie przedszkolem wykonując inne zadania przewidziane dla jego stanowiska przepisami prawa oraz podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nie przekazanych pracownikom przedszkola,
 - 7) zatrudnianie dyrektora do spraw pedagogicznych;
 - 8) ustalenie zakresu obowiązków dyrektora ds. pedagogicznych, a jeśli nie powołano dyrektora ds. pedagogicznych nauczyciela sprawującego nadzór pedagogiczny lub/i wicedyrektora;

Niepubliczne Przedszkole Specjalne „Familia”

- 9) decydowanie o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników pedagogicznych, administracji, obsługi i specjalistów w tym logopedy, terapeutów, ustalanie dla nich zakresów ich obowiązków służbowych a także występowanie z wnioskami do organu prowadzącego przedszkole w sprawach odznaczeń i innych nagród dla nauczycieli;
 - 10) ustalanie składników opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu oraz wysokości opłat wnoszonych przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do placówki. Ustalanie wysokości opłat za uczestnictwo dzieci w zajęciach dodatkowych oraz innych formach proponowanych przez placówkę w ramach dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola;
 - 11) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 12) dysponowanie środkami przedszkola, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
 - 13) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę, w tym:
 - a) organizuje szkolenia pracowników w tym zakresie;
 - b) organizuje przeglądy techniczne budynku oraz prace konserwacyjno – remontowe;
 - c) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - d) nadzoruje przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp, p.poż, sanitarno-epidemiologicznych i innych, obowiązujących w placówkach przedszkolnych;
 - 14) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 15) udzielanie urlopów, wydawanie świadectw pracy;
 - 16) prowadzenie szkoleń i superwizji dla zespołu pracowników oraz rodziców.
3. Dyrektor Przedszkola, może powołać dyrektora do spraw pedagogicznych oraz wice – dyrektora do spraw administracyjnych.
 4. Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z dyrektorem do spraw pedagogicznych, wice dyrektorem do spraw administracyjnych, radą pedagogiczną oraz rodzicami.
 5. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go dyrektor do spraw pedagogicznych

§ 46.

1. Dyrektor do spraw pedagogicznych oraz wice–dyrektor wykonują zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji.

§ 47.

1. Dyrektor do spraw pedagogicznych:
 - 1) kieruje działalnością przedszkola w zakresie organizacyjno – pedagogicznym i reprezentuje ją na zewnątrz w wyżej wymienionym zakresie
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny
 - a) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego i przedstawia go członkom rady pedagogicznej,
 - b) nadzoruje dokumentację pracy wychowawczo-dydaktycznej nauczycieli oraz dokumentację wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,

Niepubliczne Przedszkole Specjalne „Familia”

- c) przekazuje radzie pedagogicznej na koniec roku szkolnego wnioski i rekomendacje ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz propozycje sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola,
 - 3) we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:
 - a) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,
 - b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - diagnozę pracy przedszkola,
 - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;
 - 4) monitoruje pracę przedszkola;
 - 5) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników przedszkola
 - 6) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 7) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 8) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 9) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących w zakresie organizacyjno- pedagogicznym;
 - 10) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, w tym egzekwuje od pracowników przedszkola przestrzeganie ustalonego w nim porządku pracy oraz dbałość o czystość i estetykę;
 - 11) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 12) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
 - 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka oraz opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
 - 14) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych w zakresie działalności pedagogicznej;
 - 15) może dokonać skreślenia dziecka z listy w przypadkach określonych w statucie;
 - 16) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom;
 - 17) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
 - 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor do spraw pedagogicznych kontroluje pod względem ilościowym realizację i dokumentowanie działań prowadzonych w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju
 3. Dyrektor do spraw pedagogicznych w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z dyrektorem, wice- dyrektorem, radą pedagogiczną oraz rodzicami.
 4. W przypadku nieobecności dyrektora do spraw pedagogicznych, zastępuje go dyrektor przedszkola.
 5. Dyrektor do spraw pedagogicznych wykonuje inne polecenia dyrektora przedszkola.

Niepubliczne Przedszkole Specjalne „Familia”

§ 48.

1. Wice – dyrektor do spraw administracyjnych:
 - 1) prowadzi dokumentację zatrudnionych pracowników, w tym list obecności, teczek osobowych pracowników,
 - 2) prowadzi miesięczną oraz roczną ewidencję dzieci przedszkola
 - 3) prowadzi miesięczną oraz roczną ewidencję dzieci wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
 - 4) przygotowuje dane statystyczne,
 - 5) przygotowuje niezbędną dokumentację dotyczącą bieżącej pracy przedszkola i wczesnego wspomaganie rozwoju.
2. Wice - dyrektor do spraw administracyjnych w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z dyrektorem, dyrektorem do spraw pedagogicznych, radą pedagogiczną oraz rodzicami.
3. Wice - dyrektor do spraw administracyjnych wykonuje inne polecenia Dyrektora przedszkola.

§ 49.

Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.

§ 50.

W skład rady pedagogicznej wchodzi Dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele i asystenci nauczyciela zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach Rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez Dyrektora przedszkola i jej przewodniczącego za zgodą Rady.

§51.

Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor albo powołany przez niego dyrektor do spraw pedagogicznych.

§52.

Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane:

1. Przed rozpoczęciem roku szkolnego.
2. Po zakończonym okresie (semestrze).
3. Po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. W miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego.

§53.

Wszystkie zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

§54.

Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.

§55.

Niepubliczne Przedszkole Specjalne „Familia”

Dyrektor przedszkola lub przewodniczący rady pedagogicznej wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§56.

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należą:

1. Zatwierdzenie planów pracy przedszkola.
2. Zatwierdzanie programów wychowania przedszkolnego.
3. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
4. Uchwalenie regulaminu Rady Pedagogicznej.
5. Podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzania ocen postępów dzieci.
6. Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy przedszkola na podstawie §97 statutu przedszkola
7. Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
8. Powoływanie zespołów roboczych.

§57.

Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do:

1. Nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
2. Przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 58.

1. Współdziałanie organów Przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu pracy placówki.
2. Sytuacje konfliktowe pomiędzy poszczególnymi organami Przedszkola będą z poszanowaniem niezależności każdego organu oraz z przestrzeganiem zasad współżycia społecznego.
3. Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga się w trybie przeprowadzania negocjacji. W przypadku spornym ostateczną decyzję podejmuje organ prowadzący.

Rozdział 9

Organizacja pracy przedszkola

§ 59.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną, z uwzględnieniem wymagań zdrowotnych, higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział.
3. W poszczególnych oddziałach może przebywać określona liczba dzieci:
 - 1) do 4 dzieci w oddziale dla dzieci z diagnozą zaburzenia ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawności sprzężonej.
 - 2) do 15 dzieci w oddziałach inkluzyjnych (w tym najwyżej pięcioro z niepełnosprawnością).

4. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
5. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

Rozdział 10

Organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci

§ 59.

1. Przedszkole może prowadzić wczesne wspomaganie rozwoju dziecka na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
2. Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka powołuje dyrektor przedszkola.

§ 60.

1. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym: pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, psycholog, logopeda.
2. W skład zespołu, w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny, mogą wchodzić również inni specjaliści.

§ 61.

Do zadań zespołu należy w szczególności:

1. Ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie.
2. Nawiązanie współpracy z:
 - 1) innymi podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka,
 - 2) podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji dotyczących wspomaganie rozwoju dziecka,
 - 3) ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosownie do ich potrzeb.
3. Opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, zwanego dalej „programem”, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem.

Niepubliczne Przedszkole Specjalne „Familia”

4. Ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym.
5. Analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
6. Udzielanie rodzicom instruktażu i porad oraz prowadzi konsultacje w zakresie pracy z dzieckiem.

§ 62.

Pracę zespołu koordynuje dyrektor albo powołany przez niego dyrektor do spraw pedagogicznych.

§ 63.

1. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu, w tym prowadzi arkusz obserwacji dziecka, który zawiera:
 - 1) Imię i nazwisko dziecka;
 - 2) Numer opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz datę wydania tej opinii;
 - 3) Ocenę sprawności dziecka w zakresie: motoryki dużej, motoryki małej, percepcji, komunikacji, rozwoju emocjonalnego i zachowania;
 - 4) Ocenę postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
 - 5) Informacje dotyczące poszczególnych zajęć realizowanych w ramach wczesnego wspomagania.

§ 64.

Program wczesnego wspomagania rozwoju dziecka określa w szczególności:

1. Sposób realizacji celów rozwojowych ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania dziecka, wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu społecznym i przygotowanie do nauki w szkole, eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym.
2. Wsparcie rodziny dziecka w zakresie realizacji programu.
3. Sposób oceny postępów dziecka.

§ 65.

1. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu.
2. Miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala dyrektor przedszkola, w zależności od potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka określonych przez zespół.
3. W przypadkach uzasadnionych potrzebami dziecka i jego rodziny, za zgodą organu prowadzącego, miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomagania może być wyższy niż określony w § 65.1.
4. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.

Niepubliczne Przedszkole Specjalne „Familia”

5. W celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych przygotowujących dziecko do funkcjonowania w życiu społecznym zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie mogą być prowadzone w grupie, z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci objętych wczesnym wspomaganie. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3.

§ 66.

1. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły 3 roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.
2. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z rodzicami dziecka.

§ 67.

Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:

1. Udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanym w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania.
2. Udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem.
3. Identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym, oraz pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

Rozdział 11

Czas pracy przedszkola

§ 68.

Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych ustanowionych przez organ prowadzący.

§ 69.

Organ prowadzący ustala w porozumieniu z Radą pedagogiczną tygodniową przerwę feryjną oraz miesięczną przerwę wakacyjną, podczas której wykorzystywany jest przez pracowników urlop wypoczynkowy. W przedszkolu istnieje możliwość wykorzystania urlopu wypoczynkowego głównie w okresie ferii i wakacji. O feryjnej i wakacyjnej przerwie w pracy przedszkola oraz dodatkowych dniach wolnych ustanowionych przez organ prowadzący rodzice są informowani przez dyrektora na początku każdego roku szkolnego.

§ 70.

Przedszkole pracuje w godzinach od 7:45 do 13:45 w dni robocze, od poniedziałku do piątku. Pracownicy wykorzystujący urlop wypoczynkowy w ustalonej na podstawie § 69 przerwie w pracy przedszkola, nie prowadzą w tym czasie zajęć w ramach wychowania przedszkolnego a także zajęć z wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka. Zajęcia te nie są odpracowywane.

Niepubliczne Przedszkole Specjalne „Familia”

§ 71.

Zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka odbywają się po godzinach pracy przedszkola.

Rozdział 12

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący.

§ 72.

1. Usługi świadczone w przedszkolu są odpłatne.
2. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ustala organ prowadzący przedszkole.
3. Rodzice uiszczają miesięczne opłaty za pobyt w przedszkolu do 10-go dnia każdego miesiąca, z góry. Opłata za pobyt w przedszkolu obejmuje opłatę stałą i opłatę za wyżywienie (za miesiąc poprzedni)
4. W przypadku podniesienia czynszu najmu przez właściciela budynku, opłata może ulec zmianie w trakcie trwania roku szkolnego.
5. Dziecko może korzystać z wyżywienia organizowanego przez przedszkole Rodzice powiadamiają nauczycieli przedszkola o chęci skorzystania z posiłku w danym dniu do godziny 8.15.
6. Rodzice mogą złożyć pisemne oświadczenie o rezygnacji z wyżywienia oferowanego przez przedszkole na rzecz przynoszenia własnego wyżywienia. W takim przypadku rodzice ponoszą odpowiedzialność za jakość posiłku.
7. Strony mają prawo do rozwiązania umowy o świadczenie usług przedszkolnych wyłącznie w formie pisemnej na koniec miesiąca kalendarzowego z zachowaniem 2- miesięcznego okresu wypowiedzenia.

§ 73.

Dyrektor Przedszkola ma prawo rozwiązać umowę z zachowaniem 1- miesięcznego okresu wypowiedzenia w przypadku zaistnienia niżej wymienionych przyczyn:

1. Zalegania z opłatą za pobyt dziecka w placówce za okres powyżej 30 dni.
2. Nieobecności dziecka dłuższej niż 2 tygodnie bez podania przyczyny przez rodziców.
3. Nieprzestrzegania przez rodziców ustalonych postanowień dotyczących udokumentowanych działań przedszkola obejmujących zapisy statutu .

§ 74.

Organ prowadzący przedszkole ma prawo rozwiązać umowę z rodzicami, jeżeli przepisy nakładają taki obowiązek (np. likwidacji przedszkola).

Rozdział 13

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników

§75.

1. W Przedszkolu zatrudnia się:
 - 1) nauczycieli przedszkola;

Niepubliczne Przedszkole Specjalne „Familia”

- 2) nauczycieli specjalistów, w tym: oligofrenopedagogów, psychologów, logopedów, nauczycieli terapeutów; nauczycieli terapeutów pedagogicznych, pedagogów specjalnych;
 - 3) asystenta nauczyciela /pomoc nauczyciela;
 - 4) w Przedszkolu może być zatrudniony fizjoterapeuta, rehabilitant na basenie.
2. Ponadto Przedszkole zatrudnia pracowników administracyjnych, technicznych i obsługi.

§76.

Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:

1. Sumienne i staranne wykonywanie pracy.
2. Przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce.
3. Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku.
4. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych.
5. Dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia.
6. Przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§77.

Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem podczas wycieczek, spacerów itp. w godzinach pracy przedszkola.

Nauczyciel jest zobowiązany:

1. Przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i ppoż., odbywać wymagane szkolenia.
2. Sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
3. Niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć.
4. Przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć.
5. Dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci.
6. Udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby.
7. Niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.
8. Zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola poprzez wpisanie do zeszytu rejestru wyjść.
9. Przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola.

Niepubliczne Przedszkole Specjalne „Familia”

§ 78.

Za bezpieczeństwo dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych, z uwzględnieniem zajęć rewalidacyjnych i z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz języka obcego i basenu, odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

§ 79.

Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.

§ 80.

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

1. Poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka oraz form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci.
2. Włączania ich w działalność przedszkola.
3. Współpracy na terenie domu.
4. Inicjowania i organizowania imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.

§ 81.

Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:

1. Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności.
2. Planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu oraz ponoszeniem odpowiedzialności za jej jakość.
3. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
4. Opracowywanie i ewaluacja wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania ucznia oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Dokumentowanie realizacji podstawy programowej w programie autorskim.
6. Prowadzenie i opracowanie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza gotowości szkolnej) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej.
7. Właściwa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania potwierdzonych badaniami naukowymi.
8. Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
9. Doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
10. Organizacja i doskonalenie warsztatu pracy dydaktycznej; dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola
11. Rzetelne, systematyczne przygotowywanie się do pracy z dziećmi.
12. Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do informacji o realizacji zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego oraz informacji dotyczących rozwoju dziecka.
13. Organizowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami z uwzględnieniem omówienia dokumentacji dotyczącej dziecka.
14. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Niepubliczne Przedszkole Specjalne „Familia”

15. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy.
16. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.
17. Wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej.
18. Czynny udział w zebraniach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.
19. Udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy przedszkola.
20. Realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 82.

Nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, opiekuna stażu, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.

§ 83.

Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny.

§ 84.

Dyrektor przedszkola oraz organ prowadzący przedszkole z urzędu występują w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 85

Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka.
2. Prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń.
3. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci.
4. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 86.

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
2. Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
3. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,

Niepubliczne Przedszkole Specjalne „Familia”

4. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§87.

Do obowiązków fizjoterapeuty należy:

1. Ocena rozwoju ruchowego dziecka.
2. Realizacja ustalonego dla danego dziecka indywidualnego programu fizjoterapii.
3. Prowadzenie dokumentacji działań diagnostyczno - terapeutycznych dziecka.
4. Udzielanie instruktażowych konsultacji dla kadry Przedszkola.
5. Współpraca z rodzicami dziecka (konsultacje, instruktaże).

§88.

Asystent nauczyciela/pomoc nauczyciela odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza teren podczas wycieczek, spacerów itp. w godzinach pracy przedszkola.

Asystent nauczyciela jest zobowiązany:

1. Przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i ppoż., odbywać wymagane szkolenia.
2. Niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć.
3. Przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć.
4. Dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci.
5. Udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby.
6. Niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.
7. Zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola poprzez wpisanie do zeszytu rejestru wyjść.
8. Przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola.

§89.

Do zadań asystenta nauczyciela/ pomocy nauczyciela przedszkola należy w szczególności:

1. Dbanie o bezpieczeństwo osób przebywających w Familii
2. Dbanie o pozytywny wizerunek dzieci, rodziców i pracowników.
3. Chronienie danych osobowych.
4. Praca zgodnie z ustalonym grafikiem zajęć, w tym obecność w pracy o godzinie umożliwiającej przygotowanie stanowiska pracy do zajęć.
5. Asystowanie i pomoc nauczycielowi, terapeutce w prowadzeniu zajęć z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
6. Pomoc w przygotowaniu pomocy terapeutyczno- dydaktycznych pod kierunkiem nauczyciela, terapeuty.
7. Udział w radach pedagogicznych, cotygodniowych spotkaniach, szkoleniach

Niepubliczne Przedszkole Specjalne „Familia”

Wewnętrznych i zewnętrznych.

8. Realizowanie zadań wynikających z kalendarza roku szkolnego, uchwał Rad Pedagogicznych.
9. Dbanie o stanowisko pracy, w tym utrzymywanie porządku.
10. Dbanie o mienie przedszkola, w tym używanie zakupionych pomocy tylko w miejscu pracy oraz zabezpieczanie mienia po zakończonej pracy.
11. Prowadzenie czynności porządkowych.

§ 90.

Do zadań specjalisty(rehabilitanta) należy:

1. Współpraca z nauczycielami - wychowawcami oddziałów w celu minimalizowania skutków zaburzeń ruchowych dziecka.
2. Diagnozowanie aktualnego poziomu rozwoju dzieci z dysfunkcjami rozwojowymi,
3. Współuczestniczenie w tworzeniu indywidualnych programów terapeutycznych,
4. Współpraca z rodzicami, w tym doradztwo dla rodziców,
5. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§91.

W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Zapewniają oni sprawne funkcjonowanie przedszkola oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.

§92.

Pracownicy obsługi w ramach swoich kompetencji włączani są w realizację zadań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych organizowanych w przedszkolu, a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu.

§ 93.

Do podstawowych obowiązków pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:

1. Dochowanie tajemnicy służbowej.
2. Wykonywanie swoich obowiązków w sposób sumienny i bezstronny.
3. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
4. Przestrzeganie regulaminu pracy.
5. Prowadzenie stosownej dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 94.

Pracownicy obsługi i administracji przedszkola są zobowiązani do:

1. Równego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.
2. Przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie.
3. Dbania o bezpieczeństwo wychowanków.
4. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prawa pracy.
5. Taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, wychowanków przedszkola i ich rodziców oraz interesantów.
6. Współpracy z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
7. Sumiennego wykonywania obowiązków służbowych.
8. Troski o ład, porządek oraz mienie przedszkola.

§ 95.

Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji oraz ich zadania ustala dyrektor placówki. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

Rozdział 14

Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną

§96.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1. Rodzicami dzieci.
2. Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi.
3. Placówkami doskonalenia nauczycieli.
4. Innymi przedszkolami, szkołami i placówkami.
5. Organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży (np. Ośrodkiem Pomocy Społecznej, kuratorami sądowymi, Komisariatem Policji, Poradnią Psychologiczno--Pedagogiczną, Strażą Miejską).

§ 97.

Dyrektor uzgadnia z podmiotami wskazanymi w §96. warunki współpracy.

Rozdział 15

Prawa i obowiązki dzieci

§ 98.

Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3 do 6 roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.

§ 99.

Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§100.

Dziecko w przedszkolu realizuje prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym dzieci w wieku przedszkolnym.
2. Bycia w pełni akceptowanymi.

Niepubliczne Przedszkole Specjalne „Familia”

3. Przebywania w milej, ciepłej, dającej poczucie bezpieczeństwa atmosferze.
4. Poszanowania indywidualnego tempa rozwoju.
5. Spokoju i wypoczynku.
6. Pełnienia błędów.
7. Zmienności nastrojów.
8. Szacunku dla swoich potrzeb.
9. Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.
10. Poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej.
11. Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
12. Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych.
13. Rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych.

§101.

W przypadku naruszenia praw dziecka, jego rodzice mogą złożyć skargę do wychowawcy grupy lub dyrektora przedszkola. Skarga musi być rozpatrzona do trzech dni. Od decyzji Dyrektora można odwołać się do organu prowadzącego przedszkole (właściciel Niepublicznego Specjalnego Przedszkola „Familia”), organu sprawującego nadzór pedagogiczny (Kuratorium Oświaty w Poznaniu) lub Rzecznika Praw Dziecka.

§102.

Dzieci uczęszczające do przedszkola mają obowiązek brać udział w zajęciach dydaktycznych, wychowawczych i terapeutycznych zgodnie z programem wychowania przedszkolnego.

§103.

Dziecko w wieku 6 lat oraz korzystające z odroczenia obowiązku szkolnego jest objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

§104.

Dzieciom dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§105.

1. Dyrektor przedszkola ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców dziecka. W tym celu dyrektor porozumiewa się z radą pedagogiczną, zasięga jej opinii i na podstawie uchwały rady pedagogicznej podejmuje decyzję o skreśleniu dziecka (bądź nie) z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) Rodzice dziecka zalegają z opłatą za pobyt dziecka w przedszkolu powyżej 30 dni;
 - 2) Nieobecności dziecka dłuższej niż 2 tygodnie bez podania przyczyny przez rodziców;
 - 3) Rodzice dziecka, pomimo udokumentowanych działań przedszkola obejmujących zapisy statutu nie przestrzegają ustalonych postanowień.
2. Rozwiązanie umowy przez jedną ze stron, jest jednoznaczne ze skreśleniem dziecka z listy wychowanków przedszkola.

§106.

Dyrektor przedszkola po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w §105 zwołuje zebranie rady pedagogicznej, na której zapoznaje członków z podjętymi działaniami ustalającymi przyczyny skreślenia dziecka z listy.

§107.

Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, zgodnie ze swoim regulaminem i wykonanie uchwały powierza dyrektorowi przedszkola.

§108.

Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Decyzję (wraz z uzasadnieniem) o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie w terminie 7 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje odwołanie do organu prowadzącego w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji.

§109.

W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, które występują w sytuacjach wynikających z art. 108 kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 16

Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność przedszkola

§110.

Środki potrzebne na działalność statutową przedszkola pochodzą w szczególności z:

1. Miesięcznych opłat ustalonych przez organ prowadzący. Rodzice wnoszą opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu składającą się z czesnego i opłaty za wyżywienie w terminie do 10-go każdego miesiąca.
2. Dotacji oświatowych.
3. Środków pochodzących od sponsorów, datków, darowizn.

Rozdział 17

Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola

§111.

1. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest dołączenie do dokumentów rekrutacyjnych orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego. Do przedszkola przyjmowane są

Niepubliczne Przedszkole Specjalne „Familia”

w pierwszej kolejności dzieci z diagnozą spektrum autyzmu oraz diagnozą niepełnosprawności sprzężonej.

2. Rekrutacja nie zakłada kryteriów selekcyjnych w odniesieniu do dziecka i jego rodziny.
3. O przyjęciu do przedszkola decyduje kolejność składania wniosków z tym, że pierwszeństwo mają dzieci kontynuujące zajęcia z poprzedniego roku szkolnego i rodzeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola.
4. Przyjęcie dziecka do przedszkola może nastąpić w trakcie całego roku szkolnego, w miarę wolnych miejsc.
5. Przedszkole zawiera umowę z rodzicami o świadczenie usług.

Rozdział 18

Postanowienia końcowe

§112.

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.

§113.

Dla zapewnienia wszystkim zainteresowanym dostępu do statutu zostaje on udostępniany przez dyrektora przedszkola lub stronę internetową przedszkola.

§114.

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.

§115.

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§116.

Regulaminy o charakterze wewnętrznym obowiązujące w placówce nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§117.

Statut - tekst ujednoczony wchodzi w życie z dniem 01 września 2024 roku.

Organ prowadzący:

dr Beata Urbaniak

