

**STATUT DWUJĘZycznego PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO
„AKADEMIA KROPKI”**

- I.** Postanowienia ogólne
- II.** Cele i zadania Przedszkola
- III.** Organy Przedszkola
- IV.** Organizacja Przedszkola
- V.** Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola
- VI.** Rodzice (prawni opiekunowie) i wychowankowie Przedszkola
- VII.** Zasady rekrutacji i skreślenia dziecka z listy wychowanków
- VIII.** Źródła finansowania placówki i zasady odpłatności
- IX.** Zasady ochrony danych osobowych
- X.** Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Niniejszy statut określa zasady funkcjonowania, cele i zadania placówki oświatowej zwanej w dalszej treści Przedszkolem, którego pełna nazwa brzmi: Dwujęzyczne Przedszkole Niepubliczne „Akademia Kropki”.

Przedszkole jest placówką niepubliczną.

Osobą prowadzącą przedszkole jest Ewelina Iżycka-Hodurek, ul. Hamernia 42, 30-145 Kraków.
Siedziba Przedszkola znajduje się pod adresem: ul. Hamernia 42, 30-145 Kraków.

Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.

§2

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198, 2203 i 236);
2. Ustawy z 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe,(Dz.U. 2017, poz. 59, 949);
3. Ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 1998 nr 21, poz. 94 ze zm.);
4. Ustawy z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2014, poz. 121);
5. rozporządzeń wykonawczych do ustawy Prawo oświatowe, dotyczących placówek niepublicznych,
6. niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Przedszkola

§3

Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.

Celem Przedszkola jest:

1. wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym,
2. Indywidualizacja tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza- odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka
3. współdziałanie z rodziną w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do podjęcia nauki szkolnej,
4. pomaganie w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, łagodzeniu trudności i podjęciu

- wczesnej interwencji specjalistycznej
5. informowaniu na bieżąco o postępach dziecka, jego postawach , zachowaniu i rozwoju
 6. prowadzenie i dokumentacja obserwacji pedagogicznej dziecka w celu poznania jego możliwości i potrzeb rozwojowych i na tej podstawie wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym oraz przyrodniczym.
 7. Prowadzenie dokumentacji i analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, tzw. "Diagnozę gotowości szkolnej"
 8. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 9. udzielenie dzieciom, ich rodzicom oraz Nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie obowiązujących przepisów,
 10. umożliwianie dzieciom pomocy podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej i kulturowej.

§4

Sposób realizacji zadań przedszkola z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka, wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka oraz przygotowaniu go do nauki w szkole,

- 1) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka,
- 2) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola,
- 3) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej,
- 4) rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki, wychowania,
- 5) prowadzenie działania prozdrowotnego i proekologicznego.

§5

Zadania wynikające z przepisów prawa Przedszkole realizuje w szczególności w zakresie:

1. udzielania dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
2. współdziałania z rodziną w wychowaniu dzieci i przygotowania ich do nauki szkolnej,
3. umożliwiania dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, kulturowej i językowej,
4. organizacji działalności innowacyjnej.

§6

Wspomaganie rozwoju, wychowanie i kształcenie dzieci Przedszkole realizuje w następujących obszarach działalności edukacyjnej:

1. Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci – porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.
2. Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie do utrzymania ładu i porządku.
3. Wspomaganie rozwoju mowy.
4. Wspieranie dzieci w rozwoju czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie oraz swojego otoczenia.
5. Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
6. Kształtowanie u dzieci dbałości o bezpieczeństwo własne i innych.
7. Wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem, muzyka, śpiew, rytmika, tańce, różne formy plastyczne.
8. Wychowanie w duchu sportowym – udział w różnych zajęciach ruchowych, m.in. sztuki walki, gry zespołowe, gimnastyka.
9. Wychowanie poprzez naukę – zajęcia edukacyjne i naukowe, robotyka, technika, dziecko w relacji z różnymi mediami.

10. Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
11. Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i unikaniu zagrożeń.
12. Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt oraz otaczającego środowiska.
13. Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
14. Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania.
15. Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

§7

Dyrektor Przedszkola organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi polegającą na:

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka 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.
2. 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.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - rodziców dziecka,
 - dyrektora przedszkola,
 - nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem,
 - pomocy nauczyciela,
 - poradni,
 - asystenta rodziny,
 - kuratora sądowego,
 - organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - rodzicami dziecka,
 - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - innymi przedszkolami,
 - organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
5. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:
 - zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - porad i konsultacji.

6. Zainteresowania dzieci oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są poprzez wywiady z rodzicami dzieckiem oraz podczas prowadzonych obserwacji pedagogicznych.
7. Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje, warsztaty stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Laureaci są objęci specjalną opieką nauczyciela.
8. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji i warsztatów.
10. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
11. Przedszkole dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zapewnia:
 - realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci,

Obowiązki psychologa:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dziecka;
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
- c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
- d) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
- e) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- f) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- g) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno pedagogicznej.

Obowiązki logopedy:

- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- b) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dziecka i eliminowania jej zaburzeń;
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno pedagogicznej.

§8

Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do szkoły:

1. organizuje współpracę z Rodzicami - prowadzenie konsultacji z nauczycielami
2. zapoznaje Rodziców z zadaniami Przedszkola,

§9

Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi, a w tym:

1. pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, łagodzeniu trudności i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej
2. informuje na bieżąco o postępach dziecka, jego postawach, zachowaniu i rozwoju
3. prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dziecka w celu poznania jego możliwości i potrzeb rozwojowych i na tej podstawie wspomaga i ukierunkowuje rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-

- kulturowym oraz przyrodniczym.
4. prowadzi dokumentację analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, tzw. "Diagnozę gotowości szkolnej"
 5. organizuje atmosferę akceptacji i bezpieczeństwa,
 6. podtrzymuje działania sprzyjające promocji i ochronie zdrowia,
 7. przekazuje wiedzę o zdrowym stylu życia,
 8. uczy zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
 9. zapewnia stałą opiekę ze strony Nauczyciela zarówno w czasie zajęć w placówce, jak i poza terenem Przedszkola,
 10. tworzy warunki sprzyjające spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej,
 11. zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami,
 12. stwarza optymalne warunki opieki i wychowania każdemu dziecku,
 13. uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka, dba o zapewnienie równych szans, umacniania wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
 14. zapewnia warunki do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
 15. stwarza okoliczności do harmonijnego rozwoju fizycznego jak i bezpiecznego postępowania oraz kształtowania nawyków prozdrowotnych.

§10

Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i kulturowej poprzez:

1. dbanie o kulturę języka polskiego,
2. organizowanie uroczystości o charakterze narodowym i regionalnym,
3. tworzenie tradycji Przedszkola,
4. zapoznanie dzieci z historią i symbolami narodowymi,
5. przybliżanie tradycji, zwyczajów i kultury regionu,
6. stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych, sprzyjających rozumieniu i przeżywaniu wartości uniwersalnych.

§11

Podstawowe formy działalności Przedszkola to:

1. zajęcia edukacyjne organizowane z całą grupą,
2. zajęcia w modułach sportowych, artystycznych i naukowych,
3. zajęcia stymulujące organizowane w małych zespołach,
4. spontaniczna działalność dzieci,
5. prace porządkowe i samoobsługowe,
6. współpraca z placówkami kulturalno-oświatowymi ,
7. współpraca z Rodzicami i opiekunami prawnymi,
8. aktywizacja dzieci poprzez wycieczki, wyjścia i spacer.

§12

Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę:

1. Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece Nauczyciela i pomocy nauczyciela.
2. Wycieczki, spacer i inne wyjścia organizowane są zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem MEN.

§13

Zasady przyprawiania i odbierania dzieci z Przedszkola:

1. Rodzice lub prawni opiekunowie dziecka mają obowiązek osobistego przyprawiania i odbierania dziecka oraz są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo w drodze do Przedszkola i z Przedszkola do

domu.

2. Rodzice lub prawni opiekunowie dziecka powinni w szatni przygotować je do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazać bezpośrednio pod opiekę Nauczyciela. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi Przedszkole.
3. Dziecko może być w przyprowadzone lub odebrane przez inną osobę dorosłą wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia (prawnych opiekunów) – upoważnienia pozostają w dokumentacji Przedszkola.
4. Dyspozycja dotycząca zakazu odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być stwierdzona stosownym orzeczeniem sądowym.
5. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu, narkotyków ani innych substancji odurzających.

6. Odbieranie dziecka z Przedszkola następuje poprzez przekazanie dziecka przez Nauczyciela pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
7. Do Przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka na terenie Przedszkola powiadamia się o tym Rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko z Przedszkola i zapewnić mu opiekę medyczną.
8. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie, poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.
9. W uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia dziecka) Przedszkole powiadamia rodziców i wzywa pogotowie. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców (opiekunów prawnych) pozostaje w obecności Nauczyciela lub Dyrektora.
10. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola, Nauczyciel powinien telefonicznie powiadomić o tym fakcie Rodziców dziecka (opiekunów prawnych).
W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu Rodziców (prawnych opiekunów), Nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu, powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z Rodzicami (prawnymi opiekunami).

ROZDZIAŁ III

Organy przedszkola

§14

Organami Przedszkola są:

1. Dyrektor.
2. Osoba Prowadząca.
3. Nauczyciele i inni pracownicy.

§15

Do zadań Dyrektora Przedszkola należy:

1. kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną przedszkola,
2. reprezentowanie Przedszkola na zewnątrz,
3. zapewnienie Dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu,
4. prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przebiegu procesu nauczania,
5. w porozumieniu z Osobą Prowadzącą decydowanie o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi, ustalanie dla nich zakresów ich obowiązków służbowych,
6. przyznawanie pracownikom nagród i kar porządkowych,
7. współpraca z Rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Przedszkola,
8. nadzór i koordynacja zaopatrzenia Przedszkola,
9. organizowanie zajęć dodatkowych, wycieczek i innych form rekreacji,
10. przyjmowanie oraz skreślanie dzieci z listy uczęszczających do Przedszkola zgodnie z ustalonymi w statucie zasadami,
11. w porozumieniu z Osobą Prowadzącą:
 - coroczne 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,
12. informowanie Dyrektora szkoły rejonowej o niespełnieniu przez dziecko zapisane do placówki

- obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
13. zarządzanie Przedszkolem i wykonywanie innych zadań przewidzianych dla tego stanowiska regulowanych przepisami prawa oraz podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nieprzekazanych pracownikom Przedszkola,
 14. ustalenie zakresu obowiązków zastępcy dyrektora, reprezentującego placówkę i Dyrektora, w przypadku jego nieobecności,
 15. jako administrator danych osobowych, w zakresie niezbędnym dla realizacji swoich zadań i wykonania umów, przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 24 maja 2018 r. (Dz. U. Z 2018r., poz.1000) i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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).

§16

Osobą prowadzącą Przedszkole jest Ewelina Iżycka-Hodurek, ul. Hamernia 42, Kraków 30-145

§17

Do zadań Osoby Prowadzącej Przedszkole należy:

1. organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola,
2. zatrudnianie Nauczycieli i innych pracowników Przedszkola oraz określanie ich warunków pracy i wynagrodzenia (zgodnie z Kodeksem pracy i Regulaminem pracy),
3. zapewnienie warunków działania placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
4. wykonywanie remontów obiektów oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
5. zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej placówki, w tym w zakresie wykonywania czynności, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 2 - 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekstjedn.: Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223, z późn. zm.),
6. wyposażenie placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, oraz wykonywania innych zadań statutowych.

§18

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola

Dyrektor przedszkola i Nauczyciele dążą do polubownego załatwienia sporu w trakcie:

- a) rozmów nauczycieli z rodzicami z udziałem Dyrektora Przedszkola, bądź z udziałem Dyrektora Przedszkola i Organu Prowadzącego
- b) zebrań z udziałem rodziców, zwołanych na wniosek rodziców, nauczycieli bądź Dyrektora Przedszkola w ciągu 14 dni od złożenia wniosku do organu prowadzącego lub dyrektora przedszkola
- c) zebrania z rodzicami z udziałem Organu Prowadzącego lub organu sprawującego nadzór

pedagogiczny, zwoływanego na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora przedszkola w ciągu miesiąca od złożenia wniosku do Dyrektora Przedszkola.

2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest:

- a) Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawiciel organów przedszkola, z tym, że Dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
- b) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
- c) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja przedszkola

§19

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Dyrektor może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb placówki i realizacji zadań programowych.

§ 20

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o:
 - a. podstawę programową wychowania przedszkolnego opracowaną przez MEN,
 - b. zestaw programów wybranych przez Nauczycieli i dopuszczonych do użytku przedszkolnego przez Dyrektora Przedszkola,
 - c. programy własne Nauczycieli,
 - d. indywidualne plany dydaktyczno-wychowawcze.
2. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład ustalony przez dyrektora, dostosowany do założeń programowych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny. Ramowy rozkład stanowi załącznik do rocznego planu Przedszkola.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia Nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem wieku, potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym udokumentowany jest przebieg pracy wychowawczo – dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym. Do dziennika wpisuje się alfabetyczny wykaz wychowanków, daty i miejsca ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów), adres ich zamieszkania oraz odnotowuje się codzienną frekwencję. Fakt przeprowadzenia zajęć Nauczyciel potwierdza podpisem.
5. Dokumentacja przebiegu nauczania może być udostępniana:
 - a. przedstawicielom organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - b. Rodzicom (prawnym opiekunom) wychowanków, na ich życzenie, w części dotyczącej informacji o dziecku;

§ 21

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określają plany i harmonogramy, opracowane przez dyrektora.
2. Plany pracy Przedszkola zatwierdza Dyrektor.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez osobę

- prowadzącą Przedszkole.
4. Placówka realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego w godzinach 9.00 do 14.00.
 5. Przedszkole otwarte jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 18.00.

§22

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 30 minut w grupach starszych, 15 min w grupie młodszej.
2. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi, również zajęć dodatkowych, w szczególności zajęć umuzykalniających oraz nauki języka obcego, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków.

§23

1. Placówka zapewnia dzieciom zapisanym do oddziałów przedszkolnych możliwość uczestnictwa w zajęciach dodatkowych, w trakcie pobytu dziecka w Przedszkolu, zgodnie z oczekiwaniami rodziców.
2. Ofertę zajęć dodatkowych, czas trwania oraz tygodniowy plan zajęć ustala i przedstawia do wiadomości Rodziców Dyrektor Przedszkola.
3. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych, edukacyjnych, wychowawczych i rekreacyjnych w zależności od potrzeb środowiska, a także możliwości organizacyjnych i bazowych placówki.
4. Przedszkole może współpracować z innymi usługowymi placówkami kulturalno-oświatowymi w celu realizacji bogatej gamy dodatkowych form edukacyjno-kulturalnych.
5. Przedszkole współpracuje z innymi instytucjami oświatowymi w Polsce takimi jak: przedszkola, szkoły podstawowe, uczelnie wyższe, dając możliwość wymiany doświadczeń zawodowych, tworząc bazę ćwiczeniową dla studentów kierunków pedagogicznych a także uwzględniając wolontariat jako formę praktyk pedagogicznych.
6. Przedszkole może współpracować z innymi instytucjami lokalnymi w celu organizowania działań na rzecz integracji społeczności lokalnej.
- 7.

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§24

1. W Przedszkolu Osoba Prowadząca zatrudnia Nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, których liczba dostosowana jest do ilości dzieci objętych opieką.
2. Pracownicy pedagogiczni, administracji i obsługi zatrudniani są na podstawie umowy o pracę w oparciu o przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilno-prawną.
3. Prawa i obowiązki a także zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników Przedszkola określa regulamin pracy i wynagrodzenia.

§25

Dyrektor przedszkola powierza pracę w oddziale przedszkolnym przynajmniej jednemu nauczycielowi.

Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych, zgodnie z wymogami przepisów prawa oświatowego.

Obowiązki Nauczyciela:

1. Planuje i prowadzi pracę opiekuńczą i wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o diagnozę dziecka oraz obowiązujące w placówce plany pracy i programy nauczania;

2. Odpowiada za wysoką jakość świadczonej pracy.
3. Jest zobowiązany otaczać indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków, wspierając jego rozwój psychofizyczny, rozwijając zdolności i zainteresowania, utrzymując ścisły kontakt z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
4. Odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci przez cały czas ich pobytu w przedszkolu.

Jest zobowiązany do rzetelnego wykonywania wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora przedszkola, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika a także innych zadań, jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy przedszkola.

§26

Nauczyciel ma prawo do:

1. doksztalcania i doskonalenia zawodowego,
2. realizacji ścieżki awansu zawodowego,
3. ochrony zdrowia,
4. korzystania z literatury, środków dydaktycznych dostępnych w placówce,
5. korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, specjalistów i wyspecjalizowanych poradni i instytucji,
6. tworzenia i realizacji własnych programów nauczania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

§27

Podstawowymi zadaniami pracowników (administracji i obsługi) jest:

1. dbałość o sprawne działanie placówki, utrzymanie ładu i czystości w budynku oraz otoczeniu przedszkola,
2. dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich wychowanków przedszkola,
3. współpraca z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,
4. rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora przedszkola, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika a także innych zadań, jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy przedszkola.

ROZDZIAŁ VI

Rodzice (prawni opiekunowie) i wychowankowie Przedszkola

§28

Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania edukacyjnego i wychowawczego na dziecko oraz określania drogi jego indywidualnego rozwoju. Formy współdziałania to:

1. zebrania grupowe – nie rzadziej niż trzy dwa w ciągu roku przedszkolnego: we wrześniu, i czerwcu;
2. kontakty indywidualne z Dyrektorem i Nauczycielami,
3. zajęcia otwarte,
4. spotkania ze specjalistami np.: psycholog, pedagog, lekarz itp.,
5. imprezy i uroczystości przedszkolne połączone z prezentacją umiejętności artystycznych dzieci,
6. warsztaty dla rodziców,
7. pisemne informacje o rozwoju dziecka w formie listów i opinii,

8. wycieczki,
9. spotkania integracyjne, festyny,
10. inne formy stosowane w pedagogice.

§29

Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

1. uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci,
2. wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej,
3. znajomości założeń i zadań wynikających z realizacji programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale oraz programu rozwoju Przedszkola,
4. uzyskiwania od nauczyciela rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka, postępów edukacyjnych, wychowawczych, czy prezentowanych postaw społecznych,
5. wyrażania i przekazywania osobie prowadzącej Przedszkole oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Przedszkola,
6. wyrażania opinii na temat programów realizowanych przez Przedszkole oraz realizacji nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi,
7. uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i edukacyjnych oraz sposobów udzielania dziecku wsparcia,
8. otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnej z ich potrzebami, w miarę możliwości Przedszkola,
9. udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych,
10. wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć, oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych,
11. zgłaszania Dyrektorowi własnych propozycji dotyczących uzupełniającej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej Przedszkola,
12. ubezpieczenia swoich dzieci, za pośrednictwem Przedszkola, od następstw nieszczęśliwych wypadków, ponosząc jednocześnie koszty tego ubezpieczenia.

§30

Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:

1. przestrzegać postanowień niniejszego statutu oraz regulaminu Przedszkola,
2. ściśle współpracować z Nauczycielem prowadzącym grupę, w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i ustalania drogi indywidualnego rozwoju,
3. zapewnić regularne uczęszczanie na zajęcia dydaktyczno- wychowawcze dziecku podlegającemu obowiązkowi przedszkolnemu i w jego przypadku pisemnie usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach dydaktycznych, trwające ponad 5 dni,
4. przyprowadzać i odbierać dziecko z placówki osobiście lub poprzez pisemnie upoważnioną przez nich osobę (zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo) w godzinach funkcjonowania przedszkola – wymagane jest pisemne upoważnienie zawierające imię, nazwisko, numer dowodu tożsamości osoby upoważnionej oraz podpis rodzica; Rodzic składa je u Dyrektora bądź Nauczyciela prowadzącego grupę; osoba upoważniona zobowiązana jest okazać przy odbiorze dziecka dowód tożsamości; rodzice (prawni opiekunowie) przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez upoważnioną przez siebie osobę. Odbiór dziecka potwierdzony jest podpisem na liście odbioru,
5. przyprowadzać do Przedszkola wyłącznie dzieci zdrowe jak również przedstawiać, na wezwanie Dyrektora lub Nauczyciela, zaświadczenie lekarskie potwierdzające, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do Przedszkola, informować o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu oraz niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych a także zgłaszać Nauczycielowi niedyspozycje dziecka zarówno fizyczne jak i psychiczne,
6. uczestniczyć w zebraniach i innych formach współdziałania Przedszkola i rodziny dziecka, mających na celu właściwy przepływ informacji oraz wypracowanie wspólnych działań

- edukacyjnych i wychowawczych,
7. na bieżąco informować Nauczyciela o zmianach danych kontaktowych - adresu zamieszkania lub numeru telefonu,
 8. śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń,
 9. terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w Przedszkolu, zgodnie z umową cywilno-prawną zawartą z Dyrektorem Przedszkola,
 10. zaopatrzyć dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie umożliwiające dziecku komfort oraz bezpieczeństwo w trakcie zabawy, nauki i pracy, codzienny pobyt na świeżym powietrzu, niezależnie od warunków pogodowych, jak również zestaw ubrań do przebrania dziecka na wypadek incydentów fizjologicznych,
 11. odbierać dziecko w godzinach funkcjonowania Przedszkola lub ponosić koszty pobytu dziecka w placówce po godzinach urzędowania, w wysokości ustalonej przez Dyrektora,
 12. z szacunkiem odnosić się do wszystkich pracowników Przedszkola

§31

1. Wychowaniem przedszkolnym mogą zostać objęte dzieci w wieku od 3-7 lat i obejmuje ono dzieci od początku roku przedszkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku przedszkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku, za zgodą Dyrektora Przedszkola.
Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
2. Dzieci mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności mają prawo do:
 - a. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
 - c. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
 - d. równego traktowania ze względu na płeć, rasę, wyznanie oraz stopień sprawności fizycznej i umysłowej.
3. W Przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody jego Rodziców / Opiekunów, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie lub zdrowie dziecka.
4. Rodzice podejmują decyzję odnośnie zgody (lub jej braku) na badanie dziecka przez psychologa i logopedę.
5. Do obowiązków dziecka należy:
 - a. zgodne współżycie z rówieśnikami, przestrzeganie zasad i norm ustalonych i obowiązujących w grupie przedszkolnej,
 - b. dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz rówieśników,
 - c. każdorazowe zgłaszanie Nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczony przez Nauczyciela teren zabawy / salę zabaw / ogród przedszkolny,
 - d. informowanie Nauczyciela o problemach fizjologicznych,
 - e. poszanowanie zabawek, środków daktycznych, sprzętu sportowego w budynku i ogrodzie przedszkolnym a także zwracanie zabawek pożyczonych z Przedszkola lub od kolegów,
 - f. słuchanie i wykonywanie poleceń jak również odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników Przedszkola.

ROZDZIAŁ VII

Zasady rekrutacji i skreślenia dziecka z listy wychowanków

§32

1. Przyjęcie dziecka do Przedszkola, na rok przedszkolny, następuje na podstawie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług oświatowych, zawartej pomiędzy stronami tj. rodzicami

- (prawnymi opiekunami) lub jednym z rodziców dziecka (prawnych opiekunów), a Dyrektorem Przedszkola, po uprzednim zgłoszeniu dziecka.
2. Rozwiązanie umowy, o której mowa w § 18 pkt 1 niniejszego statutu, następuje w przypadkach przewidzianych umową.
 3. Rozwiązanie umowy przez jedną ze stron, jest jednoznaczne ze skreśleniem dziecka z listy wychowanków Przedszkola.
 4. Przyjęcie dziecka do Przedszkola może nastąpić w trakcie całego roku szkolnego, w ramach limitu miejsc.
 5. Rodzice/opiekunowie prawni, przed podjęciem decyzji o podpisaniu określonej powyżej umowy, mogą zapisać dziecko na zajęcia adaptacyjne.
 6. Pierwszeństwo przy zapisie do placówki mają dzieci, które uczęszczały wcześniej na odpłatne zajęcia adaptacyjne.
 7. Rodzice, podpisując umowę, zobowiązani są złożyć wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka do Przedszkola.

§33

1. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci niż limit posiadanych miejsc, stosuje się szczegółowe kryteria przyjęć dzieci. W kryteriach tych uwzględniane jest:

- a. pierwszeństwo dzieci już uczęszczających do Przedszkola Akademia Kropki
- b. pierwszeństwo dzieci, których rodzeństwo uczęszcza do Przedszkola Akademia Kropki,
- c. kolejność zgłoszeń według danego rocznika i liczby wolnych miejsc w danej grupie.

2. W Przedszkolu obowiązują następujące dokumenty dotyczące rekrutacji:

- a. Deklaracja
- b. karta zgłoszenia do przedszkola,
- b. umowa o świadczenie usług;

3. Przez Rodziców rozumie się również prawnych opiekunów i Rodziców zastępczych.

4. W trakcie roku przedszkolnego dzieci przyjmowane są do placówki w ramach limitu miejsc.

5. Dane osobowe dziecka i jego rodziców (opiekunów prawnych), zawarte w dokumentach wymaganych przy rekrutacji, są gromadzone i przetwarzane zgodnie z postanowieniami zawartymi w rozdziale IX niniejszego Statutu.

3. Dziecko w przedszkolu ma prawo :

- 1) do właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, dydaktycznego i opiekuńczego poprzez respektowanie podmiotowości wychowanka z poszanowaniem jego własnej odrębności i godności,
- 2) do swobody wyrażania własnej osobowości,
- 3) do własności, tajemnicy, bycia sobą, niewiedzy, szacunku, niepowodzeń i łez, do upadków i do radości,
- 4) do ochrony przed przemocą i zgorszeniem.

2. Przedszkole w swoich działaniach respektuje i gwarantuje dzieciom prawa zawarte w „Konwencji o Prawach Dziecka”.

§34

1. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków przez Dyrektora Przedszkola w

przypadku gdy rodzice (prawni opiekunowie):

- a. nie przestrzegają postanowień statutu, regulaminu Przedszkola i obowiązujących w placówce procedur.
 - a. nie wywiązują się z obowiązku terminowego regulowania opłat – na zasadach zawartych w niniejszym statucie i zawartej umowie cywilno-prawnej, po uprzednim pisemnym wezwaniu do zapłaty zaległości,
 - b. zataili informacje o stanie zdrowia psychicznego bądź fizycznego dziecka, mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno-wychowawczy i/lub bezpieczeństwo innych dzieci w Przedszkolu.
2. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w Statucie.
 3. Pisemną decyzję Dyrektora o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola przekazuje się Rodzicom lub przesyła na adres przez nich wskazany.
 4. Skreślenie nie dotyczy dziecka realizującego obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

ROZDZIAŁ VIII

Źródła finansowania placówki i zasady odpłatności

§35

1. Środki finansowe przeznaczane na działalność Przedszkola pochodzą z:
 - a) opłat rodziców oraz opiekunów (czesne i wpisowe) dzieci uczęszczających do Przedszkola, niepodlegających zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu,
 - b) darowizn sponsorów na rzecz Przedszkola,
 - c) dotacji z budżetu gminy,
 - d) środków przeznaczonych na działalność Przedszkola przez Osobę Prowadzącą.
 2. Wysokość opłat wnoszonych przez Rodziców / Opiekunów dzieci jest ustalana w umowie o opiekę przedszkolną i może podlegać zmianom. O zmianie wysokości czesnego informuje Osoba Prowadząca poprzez informację pisemną, a następnie konieczne jest zawarcie Aneksu do umowy pomiędzy Przedszkolem a Rodzicami/ Opiekunami.
 3. Rażąco naruszenia warunków umowy a zwłaszcza nieregulowanie zaległości czesnego za okres jednego miesiąca będą podstawą do rozwiązania przez Przedszkole umowy z Rodzicem oraz nie przyjęcie dziecka do Przedszkola.
 4. W przypadku rezygnacji z Przedszkola, rodzice zobowiązani są zawiadomić o tym fakcie Dyrektora placówki, w formie pisemnej, do 20-go dnia miesiąca poprzedzającego rezygnację. W przeciwnym razie obowiązuje ich pełna odpłatność za następny miesiąc.
 5. Wyżywienie w Przedszkolu jest płatne, stawka ustalana jest przez firmę cateringową w porozumieniu z Osobą Prowadzącą na początku roku szkolnego, rodzice dokonują wpłaty na konto Przedszkola po dostaniu rozliczenia za dany okres.
- Do prowadzenia placówki nie mają zastosowania przepisy o działalności gospodarczej

ROZDZIAŁ IX

Zasady ochrony danych osobowych

§36

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2018 r. o ochronie danych osobowych i rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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)
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe wychowanków są przetwarzane na podstawie, przez okres, w zakresie i w celu wyznaczonym przez zawarte z Przedszkolem umowy i przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
4. Ogół praw i gwarancji przysługujących dzieciom w zakresie ich danych osobowych realizowany jest przez ich prawnych opiekunów.

§37

1. Dane dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów. Przedszkole dopuszcza do przetwarzania danych w systemie informatycznym, tradycyjnym, na mocy pisemnych upoważnień nadanych przez Dyrektora lub inną osobę wskazaną przez Dyrektora.
2. Upoważnienie wygasa w momencie ustania zatrudnienia lub w przypadku pozbawienia upoważnienia w związku z naruszeniem przepisów ustawy o ochronie danych.

§38

1. Administrowaniem danymi osobowymi dzieci zajmuje się Dyrektor.
2. Do przetwarzania danych osobowych dzieci dopuszczane są osoby upoważnione przez Dyrektora. Dostęp do danych i ich przetwarzanie bez zgody Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej może nastąpić wyłącznie w przypadku działań osób lub organów uprawnionych na mocy odrębnych przepisów do dostępu i przetwarzania danych określonych zasobów.
3. Osoby upoważnione do przetwarzania danych są zapoznane z zakresem informacji objętych tajemnicą, a także są zobowiązane do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia stosowanych w Przedszkolu.

§39

1. Pracownicy Przedszkola nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji na temat dzieci i ich opiekunów.
2. Pracownicy Przedszkola nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.
3. W uzasadnionych sytuacjach Pracownik Przedszkola może skontaktować się z opiekunami dziecka i zapytać o zgodę na podanie danych kontaktowych osobom zainteresowanym.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 40

1. Statut obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Przedszkola.

2. Dla zapewnienia wszystkim zainteresowanym dostępu do statutu zostaje on:
 - a. udostępniany na prośbę zainteresowanych przez Dyrektora i Nauczycieli w poszczególnych grupach przedszkolnych,
 - b. umieszczony na stronie internetowej Przedszkola.
3. Regulaminy o charakterze wewnętrznym obowiązujące w placówce nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.
6. Prowadzenie Przedszkola ma charakter działalności oświatowo-wychowawczej.
7. Przedszkole może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
9. Statut wchodzi w życie z dniem 12.12.2020r.

Statut opracowała: mgr Klaudia Sychowska- Dyrektor Przedszkola

Statut zatwierdza: Ewelina Iżycka-Hodurek- organ prowadzący

