STATUT

NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA JONATAN
W CZECHOWICACH-DZIEDZICACH

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy statut określa organizację, cele i zadania Niepublicznego Przedszkola JONATAN w Czechowicach-Dziedzicach.
2. Pełna nazwa Przedszkola brzmi: Niepubliczne Przedszkole JONATAN w Czechowicach-Dziedzicach.
3. Przedszkole jest placówką niepubliczną.
4. Siedziba Przedszkola znajduje się w Czechowicach-Dziedzicach, przy ul. Jana Kasprowicza 46.
5. Przedszkole może realizować zajęcia również poza lokalizacjami określonymi w ust. 4, a w szczególności w „Zagrodzie Uśmiechu", obiektach sportowych, placówkach kultury i na terenach zielonych.
6. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
7. Przedszkole działa w szczególności w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, przepisy wykonawcze oraz niniejszy Statut.
8. Przedszkole działa na podstawie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Gminę Czechowice-Dziedzice.
9. Przedszkole posługuje się własną pieczęcią.

§ 2.

OBJAŚNIENIE POJĘĆ

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole JONATAN w Czechowicach-Dziedzicach,
2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Niepublicznego Przedszkola JONATAN w Czechowicach-Dziedzicach,
3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego,
4) dziecku – należy przez to rozumieć każdego wychowanka Przedszkola,
5) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz opiekunów prawnych wychowanka Przedszkola,
6) grupie – należy przez to rozumieć grupę przedszkolną, do której należą wychowankowie w podobnym wieku.

§ 3.

ORGAN PROWADZĄCY

1. Organem Prowadzącym Przedszkole jest Placówka Oświatowa JONATAN Prosta Spółka Akcyjna z siedzibą w Bielsku-Białej, przy ul. Błękitnej 14.
2. Organ Prowadzący:
   1) nadaje Przedszkolu Statut oraz wprowadza zmiany w Statucie,
   2) powołuje i odwołuje dyrektora Przedszkola,

3) jest pracodawcą osób zatrudnionych w Przedszkolu oraz kieruje polityką kadrową Przedszkola,
4) ustala wysokość opłat związanych z pobytem dziecka w Przedszkolu,
5) zarządza majątkiem Przedszkola,
6) zawiesza bądź uchyla uchwały i zarządzenia organów Przedszkola,
7) zapewnia obsługę administracyjną, księgowo-płacową, prawną i gospodarczą Przedszkola,
8) jest stroną umów o świadczenie usług dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych zawieranych z rodzicami wychowanków Przedszkola,
9) ustala terminy przerw w pracy Przedszkola,
10) rozstrzyga spory zaistniałe pomiędzy organami Przedszkola,
11) wykonuje inne czynności przewidziane przepisami prawa.

§ 4.

CELE PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające w szczególności z obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego, przyjmując za podstawę wychowania chrześcijański system wartości.
2. Celem Przedszkola wynikającym z podstawy programowej jest:
   1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych dzieciom w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
   2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
   3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
   4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
   5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
   6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną;
   7) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
   8) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
   9) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, taniec, śpiew, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
   10) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;

11) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
12) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;
13) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych.

3. Wychowanie w Przedszkolu opiera się na chrześcijańskiej wizji osoby, osadzonej w Piśmie Świętym, z poszanowaniem odrębności wyznaniowej.
4. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowuje i uczy dzieci w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki ułatwiające dzieciom przyswojenie wartości chrześcijańskich i umożliwiające im osiągnięcie gotowości szkolnej.

§ 5.

ZADANIA PRZEDSZKOLA

Przedszkole realizuje zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa. Do zadań Przedszkola należy w szczególności:

1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku, uwzględniając wrodzony potencjał dziecka i jego możliwości rozwojowe;
2) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3) budowanie systemu wartości dziecka zgodnie z założeniami edukacji chrześcijańskiej;
4) zapewnienie opieki nad dzieckiem odpowiednio do potrzeb i z uwzględnieniem możliwości Przedszkola;
5) współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych oraz przygotowania dzieci do nauki szkolnej;
6) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności oraz umiejętności osiągania zamierzonych celów;
7) kształtowanie postawy odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
8) kształtowanie umiejętności obserwacji przyrodniczych, społecznych, kulturowych i technicznych;
9) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
10) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego;
11) promowanie zachowań prozdrowotnych.

§ 6.

ORGANY PRZEDSZKOLA

1. Organami Przedszkola są:
   1) Dyrektor,

2) Rada Pedagogiczna.

2. Organy Przedszkola współpracują ze sobą w celu prawidłowego realizowania powierzonych im kompetencji oraz stworzenia prawidłowych warunków funkcjonowania Przedszkola, w szczególności poprzez wzajemne przekazywanie sobie informacji oraz planów działania na dany rok szkolny.
3. Ewentualne spory powstałe pomiędzy organami Przedszkola rozstrzygane są przez Organ Prowadzący.

§ 7.

DYREKTOR

1. Dyrektor:
   1) reprezentuje Przedszkole na zewnątrz,
   2) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu oraz podczas zajęć prowadzonych poza budynkiem Przedszkola,
   3) sprawuje nadzór pedagogiczny i ocenia pracę nauczycieli,
   4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
   5) nadzoruje organizację imprez przedszkolnych,
   6) nadzoruje prowadzenie dokumentacji dydaktycznej,
   7) pełni rolę arbitra w sytuacjach konfliktowych,
   8) współpracuje z rodzicami,
   9) wydaje zarządzenia wewnętrzne obowiązujące w Przedszkolu,
   10) sporządza roczne plany rozwoju Przedszkola
   11) wykonuje inne czynności związane z działalnością Przedszkola.
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje wskazana przez niego osoba z zastrzeżeniem § 9 ust. 3.
3. Dyrektor może upoważnić do wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1 inne osoby.

§ 8.

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym, w skład którego wchodzą Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. Rada Pedagogiczna zbiera się na posiedzeniach. Posiedzenia są protokołowane.
4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym specjaliści i goście zaproszeni przez Dyrektora.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków. W przypadku równej ilości głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
6. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z uczestnictwem w posiedzeniach Rady Pedagogicznej. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko jego rodzicom.
7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

1) planowanie i organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
2) ustalanie rocznych i miesięcznych planów pracy,
3) analiza spraw bieżących,
4) podejmowanie uchwał w sprawie wprowadzanych innowacji,
5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
6) wnioskowanie w sprawach organizacji Oddziału,
7) uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej,
8) poszukiwanie odpowiednich rozwiązań metodycznych,
9) pomoc koleżeńska w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych.

§ 9.

WICEDYREKTOR

1. Dopuszcza się utworzenie przez Organ Prowadzący stanowiska Wicedyrektora.
2. Zakres obowiązków Wicedyrektora określa Organ Prowadzący.
3. W przypadku utworzenia stanowiska Wicedyrektora, zastępuje on Dyrektora w czasie jego nieobecności.
4. Wicedyrektor wykonuje ponadto czynności powierzone przez Dyrektora.

§ 10.

KIEROWNIK PRZEDSZKOLA

1. Dopuszcza się utworzenie przez Organ Prowadzący stanowiska Kierownika Przedszkola.
2. Kierownik Przedszkola:
   1) kieruje bieżącą działalnością Przedszkola,
   2) koordynuje opiekę nad dziećmi,
   3) zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności, chyba że w Przedszkolu utworzono stanowisko wicedyrektora,
   4) prowadzi dokumentację dydaktyczną,
   5) organizuje imprezy przedszkolne,
   6) prowadzi bieżące kontakty z rodzicami,
   7) prowadzi rekrutacje pracowników,
   8) ustala grafiki zajęć,
   9) koordynuje prace pracowników obsługi oraz pomocy nauczyciela,
   10) wykonuje inne czynności powierzone przez dyrektora.
3. Dopuszcza się zatrudnienie przez Organ Prowadzący pracownika zapewniającego wsparcie administracyjne dla Kierownika Przedszkola.

§ 11.

KIEROWNIK DS. KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO

1. Dopuszcza się utworzenie przez Organ Prowadzący stanowiska Kierownika ds. kształcenia specjalnego.

2. Do zadań kierownika ds. kształcenia specjalnego należy:
    1) przyznawanie terapii oraz ustalanie grafików terapii,
    2) koordynowanie organizacji spotkań zespołów specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem,
    3) weryfikacja dokumentacji kształcenia specjalnego prowadzonej przez nauczycieli i specjalistów,
    4) bieżący nadzór nad prowadzeniem dzienników terapii,
    5) przyznawanie terapii dodatkowych dla dzieci nieposiadających orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego,
    6) koordynowanie wydawania opinii dotyczących dziecka,
    7) hospitowanie terapii,
    8) szkolenie nauczycieli w zakresie prowadzenia dokumentacji kształcenia specjalnego,
    9) prowadzenie inwentaryzacji wyposażenia gabinetów terapeutycznych oraz doposażanie gabinetów,
    10) rekrutacja terapeutów i specjalistów realizujących kształcenie specjalne.
3. Dopuszcza się zatrudnienie przez Organ Prowadzący pracownika zapewniającego wsparcie administracyjne dla Kierownika ds. kształcenia specjalnego.

§ 12.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

1. Organizację i zakres działania Przedszkola reguluje Statut, oraz inne wewnętrze akty oraz właściwe przepisy prawa.
2. Grupa przedszkolna liczy maksymalnie 16 osób. Grupa może funkcjonować przy niepełnej liczbie dzieci.
3. Dyrektor powierza każdą grupę opiece jednego nauczyciela wychowawcy. W zależności od specyfiki grupy, dyrektor zatrudnia w grupie personel dodatkowy, który współpracuje z nauczycielem wychowawcą w zakresie opieki nad dziećmi.
4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby ten sam nauczyciel wychowawca prowadził grupę przez wszystkie lata pobytu dzieci w Przedszkolu.
5. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym ustala Dyrektor.
6. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.
7. Przedszkole realizuje zadania z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Od przybycia dziecka do Przedszkola stałą opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel.
9. Nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez opieki.
10. Przedszkole odpowiada za bezpieczeństwo dziecka w czasie jego pobytu na terenie placówki oraz podczas zajęć prowadzonych poza terenem Przedszkola (wyjścia i wycieczki).

11. W czasie spacerów i wycieczek Przedszkole zapewnia odpowiednią do liczby dzieci obecność dorosłych (co najmniej 2 osoby dorosłe na 15 dzieci).
12. Przedszkole posiada pomieszczenia przystosowane do realizacji zadań statutowych.
10. Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, jak również realizowane w ramach kształcenia specjalnego i pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą być realizowane poza siedzibą Przedszkola oraz dodatkowym miejscem prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności w „Zagrodzie Uśmiechu", obiektach sportowych, placówkach kultury i na terenach zielonych.
13. Przedszkole zapewnia dowóz dzieci na zajęcia organizowane poza siedzibą Przedszkola, przy wykorzystaniu środków transportu posiadanych przez Przedszkole.

§ 13.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Przedszkole przetwarza dane osobowe zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności zgodnie z przepisami 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).
2. Przedszkole przetwarza dane osobowe z poszanowaniem następujących zasad:
   1) w oparciu o podstawę prawną i zgodnie z prawem (legalizm),
   2) rzetelnie i uczciwie (rzetelność),
   3) w sposób przejrzysty dla osób, których dane dotyczą (transparentność),
   4) w konkretnych celach i w niezbędnym zakresie (minimalizacja, adekwatność),
   5) z dbałością o prawidłowość danych (prawidłowość),
   6) przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne (czasowość),
   7) zapewniając bezpieczeństwo danych osobowych (bezpieczeństwo).
3. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych określa Polityka ochrony danych osobowych.

§ 14.

CZAS PRACY PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole pracuje w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:00 do 17:00 z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, za wyjątkiem okresu dwóch tygodni w czasie wakacji letnich, podczas którego prowadzone są prace remontowe. Termin przerwy, o której mowa w zdaniu pierwszym ustalany jest przez Dyrektora i podawany do widomości rodziców z 6-miesięcznym wyprzedzeniem.
3. Przedszkole nie pracuje w dni ustawowo wolne od pracy, a także w Wigilię Bożego Narodzenia i Wielki Piątek.

§ 15.

PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka odbywa się bezpośrednio do i od nauczyciela przez co najmniej jednego z rodziców dziecka lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka.
2. Osoba upoważniona do odbioru dziecka powinna być pełnoletnia oraz trzeźwa, a upoważnienia udziela rodzic w karcie zgłoszenia dziecka z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej oraz numeru dokumentu tożsamości, którym osoba będzie się posługiwać podczas odbioru dziecka.
3. W przypadku powzięcia przez nauczyciela wątpliwości co do zapewnienia bezpieczeństwa dziecka przez osobę odbierającą dziecko, nauczyciel niezwłocznie kontaktuje się z rodzicem dziecka informując o wątpliwościach co do bezpieczeństwa dziecka.
4. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania do Przedszkola dziecka zdrowego i zdolnego do zajęć także poza siedzibą Przedszkola. Przedszkole nie zapewnia opieki dzieciom, które nie mogą brać udziału w zajęciach poza jego siedzibą.

§ 16.

MONITORING WIZYJNY

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, wychowanków oraz innych osób przebywających na terenie Przedszkola, a także ochrony mienia Przedszkole może prowadzić monitoring wizyjny.
2. Nagrania obrazu przetwarzane są wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowywane są przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.
3. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu.
4. Przetwarzanie nagrań monitoringu następuje z zachowaniem należytych standardów, w szczególności w zakresie ochrony danych osobowych.
5. Przedszkole oznacza teren objęty monitoringiem za pomocą odpowiednich znaków graficznych.
6. Szczegółowy zakres stosowania monitoringu określają inne przepisy wewnętrzne.

§ 17.

OFERTA EDUKACYJNA

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze prowadzone są w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, jak również inne programy i metody wykraczające poza obowiązującą podstawę programową.
2. Edukacja chrześcijańska w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o programy dopuszczone do użytku przez Dyrektora.
3. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora.

5. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki współfinansowane przez Przedszkole i rodziców. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
6. Przedszkole może organizować różne formy zajęć edukacyjnych, rewalidacyjnych, kompensacyjnych, wychowawczych, kulturalnych oraz sportowych, które mogą się odbywać w siedzibie Przedszkola, jak również w innych lokalizacjach, w szczególności w „Zagrodzie Uśmiechu", obiektach sportowych, placówkach kultury i na terenach zielonych. Zajęcia mogą być współfinansowane przez Przedszkole i rodziców.
7. Przedszkole organizuje w szczególności zajęcia językowe, zajęcia sportowe na basenie, glottodydaktykę, arytmetykę mentalną, LEGO® edukation, zajęcia metodą Teddy Eddie oraz zajęcia metodą Son-Rise.
8. W miarę możliwości Przedszkole organizuje dla dzieci również zajęcia językowe prowadzone przez native speakera.
9. W czasie trwania roku szkolnego Przedszkole może modyfikować ofertę edukacyjną w zależności od potrzeb i swoich możliwości.
10. W miesiącach wakacyjnych (lipiec – sierpień) Przedszkole sprawuje wyłącznie funkcję opiekuńczo-wychowawczą. W tym okresie ograniczona zostaje liczba zajęć dodatkowych.
11. Ramowy rozkład dnia w Przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych, określa Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
12. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad daną grupą koordynują prawidłowy przebieg wskazanego rozkładu dnia.

§ 18.

KSZTAŁCENIE SPECJALNE

1. Przedszkole może organizować kształcenie specjalne.
2. Kształcenie specjalne prowadzone jest na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
3. Kształcenie specjalne realizowane jest na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez właściwy organ.
4. Dla wychowanka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny dostosowujący program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanka.
5. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny opracowuje zespół, w skład którego wchodzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z wychowankiem.
6. Przedszkole może udostępniać dzieciom sprzęt rehabilitacyjny i terapeutyczny, służący wsparciu prowadzonej terapii. Udostępnienie sprzętu następuje na wniosek kierownika ds. kształcenia specjalnego zawierający uzasadnienie dla udostępniania sprzętu.

7. Szczegółowe zasady organizowania kształcenia specjalnego określa dyrektor przedszkola w drodze zarządzenia.

§ 19.

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

1. Przedszkole organizuje dla dzieci pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
   1) diagnozowaniu środowiska dziecka;
   2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
   3) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców;
   4) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
   5) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
   6) organizowaniu innych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana 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.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
   1) dziecka;
   2) rodziców dziecka;
   3) dyrektora przedszkola,
   4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
   5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
   6) poradni;
   7) pomocy nauczyciela;
   8) pracownika socjalnego;
   9) asystenta rodziny;
   10) kuratora sądowego;
   11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. 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: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych,

3) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć charakterze terapeutycznym;
4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania
5) przedszkolnego;
6) porad i konsultacji.

6. Szczegółowe zasady organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa dyrektor szkoły w drodze zarządzenia.

§ 20.

WCZESNE WSPOMAGANIE ROZWOJU DZIECKA

1. Przedszkole może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.
2. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka prowadzone jest na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
3. Realizacja wczesnego wspomagania rozwoju dziecka odbywa się na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wydanej przez właściwy organ.
4. W celu realizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka Dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomagania, w którego skład wchodzą:
   1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka,
   2) psycholog,
   3) logopeda,
   4) inni specjaliści.
5. Pracę zespołu, o którym mowa w ust. 4 koordynuje Dyrektor.
6. Do zadań zespołu, o którym mowa w ust. 4 należy:
   1) ustalenie harmonogramu działań wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;
   2) nawiązanie współpracy z instytucjami wspierającymi dziecko w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka i zapewniających dziecku i jego rodzinie pomoc , stosownie do ich potrzeb;
   3) opracowanie indywidualnego programu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka z uwzględnieniem działań wspierających rodzinę dziecka;
   4) dokonywanie oceny efektywności i analizowanie skuteczności pomocy z zakresu wczesnego wspomagania udzielanej dziecku i jego rodzinie;
   5) wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wspomagania rozwoju dziecka stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań.
7. Zespół, o którym mowa w ust. 4 dokumentuje realizację wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, w szczególności prowadzi arkusz obserwacji dziecka.
8. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dziecka organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu.

9. Szczegółowe zasady organizowania wczesnego wspomagania rozwoju określa dyrektor przedszkola w drodze zarządzenia.

§ 21.

NAUCZANIE ZDALNE

1. W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych na okres przekraczający dwa dni, zajęcia odbywają się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (zajęcia zdalne).
2. Zajęcia zdalne organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć stacjonarnych.
3. O wprowadzeniu zajęć zdalnych dyrektor informuje nauczycieli i rodziców wychowanków za pośrednictwem mobidziennika.
4. Zajęcia zdalne polegają na realizowaniu zajęć poprzez:
   1) prowadzenie zajęć w formie wideokonferencji,
   2) samodzielne rozwiązywanie przez wychowanków zadań zleconych przez
   3) nauczyciela,
   4) przesyłanie wychowankom przez nauczycieli materiałów do samodzielnej pracy w domu.
5. Przedszkole jest odpowiedzialne za merytoryczne przygotowanie zajęć zdalnych.
6. Rodzice oraz nauczyciele informują wychowanków o zagrożeniach związanych z korzystaniem z Internetu.
7. Prowadząc zajęcia zdalne nauczyciele zobowiązani są brać pod uwagę możliwości
8. psychofizyczne wychowanków.
9. Rodzice powinni zapewnić dziecku odpowiednie warunki do realizacji zajęć zdalnych, w szczególności wychowanek powinien mieć dostęp do sieci Internet oraz urządzeń umożliwiających połączenie z nim, a także posiadać mikrofon i kamerę, umożliwiające mu uczestniczenie w zajęciach w formie wideokonferencji.
10. W przypadku problemów z zapewnieniem właściwych warunków do nauki zdalnej rodzice powinni zgłosić je wychowawcy.
11. Zajęcia realizowane w formie wideokonferencji prowadzone są za pośrednictwem komunikatora ZOOM.
12. Podczas trwania wideokonferencji wychowankowie zobowiązani są do pozostawania w pozycji siedzącej (przy biurku/stole), a także do posiadania stroju wyjściowego.
13. Przez cały czas trwania wideokonferencji wychowankowie powinni mieć włączoną kamerę.
14. Zabrania się spożywania posiłków w czasie trwania wideokonferencji.
15. W związku z koniecznością sprawowania przez Dyrektora nadzoru pedagogicznego, nauczyciele zobowiązywani są do nagrywania wszystkich zajęć prowadzonych z formie
16. wideokonferencji.
17. Nauczyciele przesyłają materiały z zajęć wychowankom nieuczestniczącym w zajęciach prowadzonych w formie wideokonferencji.

18. W przypadku zlecenia wychowankom samodzielnego rozwiązywania zadań bądź przesyłania materiałów do samodzielnej pracy w domu, nauczyciel zobowiązany jest do przesłania materiałów w przystępnej formie, w miarę potrzeby także z omówieniem.
19. Zlecając wychowankom samodzielne rozwiązanie zadania, nauczyciel określa termin jego rozwiązania.
20. W przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych bądź wątpliwości co do wykonania zadania, rodzice wychowanka powinni zgłosić je nauczycielowi.

§ 22.

REKRUTACJA

1. Rekrutacja do Przedszkola odbywa się w trybie ciągłym, o ile Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.
2. Przedszkole może przyjąć na podstawie okresowej umowy dziecko spoza Przedszkola na okres wakacyjny.
3. Przyjęcie dziecka do Przedszkola następuje na podstawie umowy o świadczenie usług dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych zawartej pomiędzy rodzicami dziecka, a Organem Prowadzącym.

§ 23.

SKREŚLENIE DZIECKA Z LISTY WYCHOWANKÓW

1. Rozwiązanie umowy o świadczenie usług dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych na warunkach w niej określonych jest równoznaczne ze skreśleniem dziecka z listy wychowanków Przedszkola.
2. Organ Prowadzący może skreślić dziecko z listy wychowanków Przedszkola w przypadku:
   1) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu, a także obowiązujących w Przedszkolu procedur, regulaminów i zarządzeń,
   2) zachowania dziecka zagrażającego zdrowiu lub życiu innych wychowanków,
   3) co najmniej miesięcznego opóźnienia w uiszczeniu czesnego bądź opłaty za wyżywienie,
   4) zatajenia przez rodziców informacji o stanie zdrowia fizycznego bądź psychicznego dziecka,
   5) braku współpracy pomiędzy rodzicami dziecka a Przedszkolem,
   6) naruszenia przez rodziców dobrego imienia Przedszkola.
3. Pisemne oświadczenie Organu Prowadzącego o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.
4. Rodzic po otrzymaniu oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 ma prawo do odwołania się od decyzji w terminie 14 dni. Odwołanie takie rozpatruje Organ Prowadzący wraz z Radą Pedagogiczną. Ostateczna decyzja zostaje przekazana rodzicom wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej.

§ 24.

FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA

Środki finansowe na działalność Przedszkola mogą pochodzić w szczególności z:

1) dotacji,
2) grantów,
3) subwencji,
4) darowizn,
5) opłat pobieranych za pobyt dziecka w Przedszkolu.

§ 25.

OPŁATY ZA KORZYSTANIE Z USŁUG PRZEDSZKOLA

1. Rodzice dziecka uiszczają czesne za świadczone przez Przedszkole usługi. Wysokość czesnego określana jest przez Organ Prowadzący w umowie o świadczenie usług dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych.
2. Zgłoszenie dziecka do Przedszkola jest skuteczne z chwilą wniesienie przez rodziców bezzwrotnej opłaty rezerwacyjnej w wysokości określonej przez Organ Prowadzący na dany rok szkolny.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Wysokość opłat za wyżywienie w danym roku szkolnym ustala Organ Prowadzący. Dyrektor może zwolnić rodziców z obowiązku uiszczania opłat za wyżywienie.
4. Nieobecność dziecka w Przedszkolu nie zwalnia Rodziców z obowiązku uiszczenia czesnego.
5. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat określa umowa o świadczenie usług dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych zawierana z rodzicami dziecka.

§ 26.

PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych, w tym pracowników administracyjnych i pracowników gospodarczych.
2. Pracownicy Przedszkola zatrudniani są przez Organ Prowadzący na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz Kodeksu cywilnego.
3. Prawa i obowiązki pracowników regulują Regulamin pracy, Regulamin wynagradzania, niniejszy Statut oraz inne przepisy wewnętrzne.
4. W stosunku do nauczycieli przepisy Karty Nauczyciela stosuje się wyłącznie, gdy przepisy tak stanowią.

§ 27.

NAUCZYCIELE

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora programami. Nauczyciele odpowiadają za jakość i wyniki swojej pracy przed Dyrektorem.
2. Nauczyciele szanują godność dziecka i respektują jego prawa.

3. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z wykształceniem pedagogicznym. Zatrudnieni specjaliści posiadają kwalifikacje zawodowe właściwe do wykonywanych funkcji.
4. Do zakresu obowiązków nauczyciela należy:
   1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
   2) wspieranie rozwoju dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
   3) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
   4) ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci w czasie ich pobytu w Przedszkolu, w tym w czasie uczestniczenia dziecka w imprezach (zabawach) organizowanych przez Przedszkole poza jego terenem oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie;
   5) kształtowanie w dzieciach chrześcijańskiego poglądu na świat i życie;
   6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
   7) prowadzenia analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej,
   8) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej (dziennik, miesięczny plan pracy wychowawczo-dydaktycznej, tematyka kompleksowa) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   9) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem praw rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z podstawy programowej wychowania w przedszkolu i realizowanego programu nauczania w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
   10) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno–pedagogiczną oraz zdrowotną;
   11) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
   12) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
   13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
   14) udział w wydarzeniach organizowanych przez Przedszkole;
   15) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
   16) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez Dyrektora, wynikających z bieżącej działalności Przedszkola i zaleceń osób kontrolujących;
   17) pełnienie dyżuru w Przedszkolu zgodnie z ustalonym harmonogramem,
   18) dbałość o dobre imię Przedszkola.
5. Nauczyciel ma prawo do:
   1) podmiotowego traktowania przez przełożonych;

2) szacunku ze strony dzieci i rodziców, ochrony i poszanowania godności osobistej;
3) swobody wyrażania myśli i przekonań, bez naruszania dobra innych osób;
4) tworzenia autorskich programów w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i za zgodą Dyrektora;
5) decydowania o podręcznikach i stosowanych środkach i metodach dydaktycznych;
6) weryfikacji oceny pracy ustalonej w czasie hospitacji i samooceny;
7) otrzymywania nagród za osiągnięcia w pracy;
8) uczestniczenia w planowaniu pracy Przedszkola;
9) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo–oświatowych;
10) reprezentowania przedszkola w środowisku.

§ 28.

ZADANIA NAUCZYCIELI

1. Nauczyciel opiekuje się powierzoną mu grupą.
2. Formy spełniania zadań nauczyciela powinny być dostosowane do wieku dzieci, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Przedszkola.
3. Nauczyciel współpracuje z pozostałymi nauczycielami, pedagogiem, psychologiem i specjalistami.
4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
   1) ustalenie treści i formy zajęć tematycznych zgodnie z programem wychowawczym Przedszkola i potrzebami dzieci;
   2) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego dziecka;
   3) tworzenie warunków umożliwiających doskonalenie się dziecka;
   4) informowanie rodziców dziecka o celach edukacyjno-wychowawczych na dany rok szkolny i postępach dziecka,
   5) w przypadku dziecka sprawiającego problemy wychowawcze - utrzymywanie stałego kontaktu telefonicznego lub osobistego z rodzicami, celem rozwiązywania na bieżąco pojawiających się trudności oraz określania działań, które należy podejmować;
   6) wskazywanie zasadności rozwijania umiejętności dziecka;
5. Nauczyciel prowadzi dokumentację dydaktyczną i wykonuje czynności wynikające z odrębnych regulacji wewnętrznych.
6. Przedszkole dopuszcza zmianę nauczyciela grupy w przypadku zasadnych zastrzeżeń co do jego pracy.
7. Zmiany nauczyciela wychowawcy dokonuje Dyrektor.

§ 29.

PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

1. Przedszkole zatrudnia pracowników niepedagogicznych do wykonywania zadań administracyjnych i gospodarczych.

2. Pracownicy niepedagogiczni zatrudniani są na podstawie przepisów Kodeksu pracy bądź Kodeksu cywilnego.
3. Przedszkole może również powierzać realizację czynności administracyjnych i gospodarczych podmiotom zewnętrznym.
4. Poza stanowiskami określonymi w § 30-37 w Przedszkolu mogą zostać utworzone także inne stanowiska.

§ 30.

POMOC NAUCZYCIELA

1. W Przedszkolu tworzy się stanowisko pomocy nauczyciela.
2. Do zadań pomocy nauczyciela należy:
   1) pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
   2) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
   3) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
   4) organizowanie wypoczynku dzieci,
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
   6) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia Przedszkola
   7) czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci,
   8) pomoc nauczycielowi w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w sali i w szatni,
   9) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci,
   10) czuwanie nad należytym spożywanie posiłków przez dzieci,
   11) przygotowanie do posiłków, pomoc w czasie spożywania posiłków przez dzieci,
   12) pomoc w opiece nad dziećmi w sali,
   13) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,
   14) pomoc nauczycielowi w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica,
   15) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci; jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie kierownikowi przedszkola,
   16) otaczanie dziecka opieką od chwili przejęcia dziecka od osoby przyprowadzającej je do przedszkola,
   17) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących,
   18) czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu,
   19) kontrola zamknięcia drzwi wejściowych,
   20) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb przedszkola, zleconych przez kierownika.

§ 31.

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. W Przedszkolu tworzy się stanowisko głównego księgowego.
2. Główny księgowy może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę bądź w oparciu o umowę cywilnoprawną. Zadania głównego księgowego mogą być wykonywane również przed podmioty zewnętrzne.
3. W wykonywaniu swych obowiązków główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi.
4. Do zadań głównego księgowego należy:
   1) koordynowanie pracy działu księgowego,
   2) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad działem księgowym,
   3) bieżące prowadzenie księgowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   4) rozliczanie dotacji oświatowej,
   5) obliczanie podatków oraz sporządzenie deklaracji podatkowych,
   6) sporządzenie sprawozdań finansowych oraz raportów finansowych,
   7) prowadzenie kontaktów i współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie działalności działu księgowego,
   8) nadzór nad przestrzeganiem w dziale księgowym przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
   9) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

§ 32.

KSIĘGOWY (INNY PRACOWNIK DZIAŁU KSIĘGOWEGO)

1. W Przedszkolu może zostać utworzone stanowisko księgowego bądź inne stanowisko służące realizacji zadań w dziale księgowym.
2. Księgowy (osoba zatrudniona na innym stanowisku w dziale księgowym) może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę bądź w oparciu o umowę cywilnoprawną. Zadania księgowego mogą być wykonywane również przed podmioty zewnętrzne.
3. W wykonywaniu swych obowiązków księgowy (osoba zatrudniona na innym stanowisku w dziale księgowym) podlega głównemu księgowemu.
4. Do zadań księgowego należy:
   1) bieżące prowadzenie księgowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   2) rozliczanie dotacji oświatowej,
   3) obliczanie podatków oraz sporządzenie deklaracji podatkowych,
   4) sporządzenie sprawozdań finansowych oraz raportów finansowych,
   5) prowadzenie kontaktów i współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie działalności działu księgowego,
   6) wykonywanie innych zadań zleconych przez głównego księgowego bądź dyrektora.

§ 33.

SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC

1. W Przedszkolu tworzy się stanowisko specjalisty ds. kadr i płac.

2. Specjalista ds. kadr i płac może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę bądź w oparciu o umowę cywilnoprawną. Zadania specjalisty ds. kadr i płac mogą być wykonywane również przed podmioty zewnętrzne.
3. W wykonywaniu swych obowiązków specjalista ds. kadr i płac podlega bezpośrednio dyrektorowi.
4. Do zadań specjalisty ds. kadr i płac należy:
   1) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników,
   2) sporządzenie umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych,
   3) sporządzanie oraz wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca jest zobowiązany przepisami prawa,
   4) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
   5) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
   6) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej dotyczącej zgłaszania i wyrejestrowywania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników oraz członków ich rodzin,
   7) współpraca i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego,
   8) przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych świadczeń pracowniczych,
   9) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich oraz badań sanitarno-epidemiologicznych pracowników i kontrola ich aktualności,
   10) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń bhp i ppoż pracowników oraz kontrola ich aktualności,
   11) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń z zakresu pierwszej pomocy i kontrola ich aktualności,
   12) rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopu,
   13) sporządzanie list płac oraz naliczanie wynagrodzeń
   14) przygotowywanie dokumentacji wypłat wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych,
   15) sporządzenie odpowiednich deklaracji podatkowych oraz przesyłanie ich do właściwego urzędu skarbowego,
   16) sporządzenie i przesyłanie wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do zus dotyczących rozliczania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników oraz osób współpracujących na podstawie umów cywilnoprawnych,
   17) sporządzenie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów do zus i urzędu skarbowego,
   18) przygotowywanie przelewów składek i należności na rzecz zus i urzędu skarbowego,
   19) sporządzenie sprawozdań z zakresu spraw personalnych do gus,
   20) wnioskowanie o wydanie zatrudnionemu pracownikowi upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,

21) weryfikowanie pracowników w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym,
22) wprowadzenie danych do systemu informacji oświatowej,
23) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

§ 34.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

1. W Przedszkolu tworzy się stanowisko inspektora ochrony danych osobowych.
2. Inspektor ochrony danych może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę bądź w oparciu o umowę cywilnoprawną. Zadania inspektora ochrony danych mogą być wykonywane również przed podmioty zewnętrzne.
3. W wykonywaniu swych obowiązków inspektor ochrony danych podlega bezpośrednio dyrektorowi.
4. Do zadań inspektora ochrony danych należy:
   1) informowanie Administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych procedur w zakresie ochrony danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,
   2) nadzorowanie i monitorowanie przestrzegania przepisów prawa o ochronie danych oraz wewnętrznych procedur w dziedzinie ochrony danych osobowych,
   3) udział w ocenie skutków dla ochrony danych zgodnie z art. 35 RODO oraz monitorowanie wykonania zaleceń opracowanych w wyniku wykonania oceny,
   4) współpraca z organem nadzorczym, pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
   5) weryfikacja zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
   6) prowadzenie audytów dotyczących funkcjonowania ochrony danych osobowych,
   7) przedkładanie Administratorowi propozycji zmian niniejszej Polityki oraz dokumentów związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
   8) wspieranie Administratora w przygotowywaniu odpowiedzi na żądania osób, których dane dotyczą, uzyskania od Administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe jej dotyczące, a jeżeli ma to miejsce, uzyskanie dostępu do nich wraz z zakresem właściwych informacji o danych osobowych,
   9) informowanie o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub ograniczeniu przetwarzania osób, które wystąpiły z takim żądaniem,
   10) prowadzenie i aktualizacja rejestru czynności przetwarzania,
   11) prowadzenie i aktualizacja rejestru naruszeń bezpieczeństwa,

12) prowadzenie i aktualizacja rejestru umów powierzenia przetwarzania danych,

13) opiniowanie umów zawieranych z podmiotami trzecimi w zakresie ich zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznego w zakresie ochrony danych osobowych,

14) nadzorowanie i monitorowanie realizacji obowiązku informacyjnego, zgodnie z wymogami RODO,

15) prowadzenie Rejestru zgłoszonych sprzeciwów dotyczących przetwarzania danych osobowych i wniosków o zaprzestanie lub ograniczenie przetwarzania danych,

16) prowadzenie ewidencji upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz dokumentacji związanej z udzielaniem upoważnień,

17) przygotowywania projektów upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

5. W związku z wykonywaniem zadań Inspektor Ochrony Danych jest uprawniony do:
   1) wstępu do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
   2) odbierania wyjaśnień od osób przetwarzających dane osobowe,
   3) dokumentowania ustaleń i dokonywania innych czynności niezbędnych do wykonania zadań wynikających z RODO, Ustawy, wewnętrznych procedur i zakresu jego obowiązków.

§ 35.

RADCA PRAWNY

1. W Przedszkolu tworzy się stanowisko radcy prawnego.
2. Radca prawny może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę bądź w oparciu o umowę cywilnoprawną. Zadania radcy prawnego mogą być wykonywane również przed podmioty zewnętrzne.
3. W wykonywaniu swych obowiązków radca prawny podlega bezpośrednio dyrektorowi.
4. Do obowiązków radcy prawnego należy:
   1) udzielanie porad i konsultacji prawnych,
   2) sporządzanie opinii prawnych,
   3) opracowywanie projektów aktów prawnych, umów oraz innych dokumentów,
   4) występowaniu przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika.

§ 36.

PRACOWNIK OBSŁUGI

1. W Przedszkolu tworzy się stanowisko pracownika obsługi.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika obsługi określa dyrektor.

§ 37.

KIEROWCA

1. W przedszkolu może zostać utworzone stanowisko kierowcy.
2. Do obowiązków kierowcy należy:
   1) regularne sprawdzanie stanu technicznego samochodu do przewozu osób, tj.: prawidłowości działania sygnału dźwiękowego, kierunkowskazów, oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego, hamulców, stanu ogumienia, wyposażenia samochodu w trójkąt ostrzegawczy, gaśnicę oraz w apteczkę pierwszej pomocy,
   2) przewożenie dzieci na zajęcia organizowane poza siedzibą Przedszkola,
   3) przewożenie towarów wykorzystywanych w ramach działalności Przedszkola,
   4) dbanie o bezpieczeństwo własne, przewożonych pasażerów, przewożonego ładunku oraz użytkowników drogi przez przestrzeganie "Prawa o ruchu drogowym", ze szczególnym zwracaniem uwagi na przepisy ruchu drogowego, znaki i sygnały drogowe, warunki jazdy, stan techniczny pojazdu;
   5) wykonywanie czynności kontrolno-obsługowych zgodnie z instrukcją obsługi użytkowanego pojazdu;
   6) wykonywanie prostych prac konserwacyjnych, mycie i czyszczenie pojazdu, dbanie o estetyczny wygląd pojazdu;
   7) utrzymywanie pojazdu w dobrym stanie technicznym
   8) usuwanie usterek pojazdu samochodowego, powstałych podczas jazdy, np.: wymiana uszkodzonego koła, przepalonej żarówki, z zachowaniem wymogów bhp i ppoż.;
   9) przestrzeganie stosowania odpowiednich przerw podczas długotrwałej jazdy;
   10) zabezpieczanie pojazdu przed kradzieżą, uruchomieniem i użytkowaniem przez osoby nieupoważnione,
   11) przekazywanie pojazdów do badań technicznych we właściwym terminie, weryfikacja posiadania aktualnego ubezpieczenia OC.

§ 38.

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.
2. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
   1) poszanowania jego godności osobistej;
   2) wzrastania w poczuciu akceptacji jego osoby, miłości i zrozumienia;
   3) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
   4) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności;
   5) poszanowania własności;
   6) pełnego, harmonijnego rozwoju osobowości;
   7) pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i deficytów rozwojowych;
   8) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej, psychicznej czy zaniedbania;
   9) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

10) uzyskiwania pomocy i instrukcji nauczyciela we wszystkich sytuacjach życiowych;
11) swobody wyrażania myśli i przekonań bez naruszania dobra innych;
12) zapoznania się z zasadami współżycia i postępowania w przedszkolu.

3. Do obowiązków dziecka w szczególności należą:
   1) współdziałanie z nauczycielami w procesie wychowania i nauczania – słuchanie i reagowanie na ich polecenia;
   2) podporządkowanie się umowom i zasadom obowiązującym w grupie;
   3) zdyscyplinowane zgłaszanie się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek;
   4) nie oddalanie się od grupy;
   5) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym osobom,
   6) kulturalne zwracanie się do innych, używanie form grzecznościowych, szanowanie poglądów i przekonań innych osób;
   7) szanowanie koleżanek i kolegów oraz efektów ich pracy;
   8) przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek jako wspólnej własności;
   9) utrzymywanie czystości i porządku, troska o estetyczny wygląd pomieszczeń przedszkola;
   10) przestrzeganie zasad higieny osobistej;
   11) zgłaszanie nauczycielowi wszelkich niedyspozycji czy problemów.

§ 39.

SKARGA NA NARUSZENIE PRAW DZIECKA

1. W przypadku naruszenia praw wychowanka Przedszkola bądź dostrzeżenia innych uchybień rodzice uprawnieni są do wniesienia skargi do Dyrektora.
2. Dyrektor rozpatruje skargę, o której mowa w ust. 1 w terminie 14 dni od dnia jej wniesienia.
3. O sposobie rozpatrzenia skargi Dyrektor zawiadamia rodziców w formie pisemnej.

§ 40.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

1. Przedszkole wdraża odpowiednie standardy ochrony małoletnich określające zasady ochrony dzieci przez krzywdzeniem, a także postępowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.
2. Standardy ochrony małoletnich wprowadzane są przez dyrektora w drodze zarządzenia.
3. Do zapoznania się ze standardami ochrony małoletnich oraz stosowania ich postanowień zobowiązani są wszyscy pracownicy Przedszkola, jak również osoby współpracujące z Przedszkolem na postawie umów cywilnoprawnych.

§ 41.

RODZICE WYCHOWANKÓW

1. Rodzice mają prawo do:

1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym Oddziale;
2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, a także o stanie jego gotowości szkolnej,
3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
4) pomocy w kontaktach ze specjalistami: m.in. psychologiem, logopedą;
5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
6) udziału w zajęciach otwartych prowadzonych przez Przedszkole, a także szkoleniach oraz warsztatach w celu realizacji programów profilaktycznych oraz obowiązków wynikających z realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
1) przestrzeganie niniejszego statutu, postanowień umowy o świadczenie usług dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych oraz aktów i zarządzeń wewnętrznych obowiązujących w Przedszkolu,
2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
3) respektowanie czasu pracy Przedszkola podczas odbierania dzieci;
4) informowanie o przyczynach dłuższej niż tydzień nieobecności dziecka w Przedszkolu;
5) przyprowadzanie do Przedszkola wyłącznie dzieci zdrowych, a w przypadkach wzbudzających u pracowników Przedszkola podejrzenia o występującej chorobie dziecka przedstawianie na prośbę Dyrektora bądź nauczyciela zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do Przedszkola;
6) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, a także zgłaszanie nauczycielowi niedyspozycji dziecka zarówno fizycznej jak i psychicznej;
7) jak najszybszy odbiór dziecka, w przypadku zgłoszenia przez Przedszkole choroby dziecka;
8) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
9) czytanie zamieszczonych wiadomości na tablicy informacyjnej;
10) kontakt telefoniczny wynikający z bieżących wydarzeń;
11) uczestniczenie w zebraniach i innych formach współdziałania Przedszkola i rodziny dziecka mających na celu właściwy przepływ informacji oraz wypracowanie wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych;
12) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przybory i pomoce;
13) dbanie o higienę i odpowiedni strój dziecka;
14) ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwego wypadku bądź zgłoszenie dziecka do ubezpieczenia grupowego zapewnianego przez Przedszkole oraz uiszczenie składki ubezpieczeniowej.

§ 42.

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Przedszkole prowadzi w szczególności następujące formy współpracy z rodzicami:
   1) zebrania grupowe,
   2) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem i Dyrektorem Przedszkola,
   3) zajęcia otwarte,
   4) wspólne imprezy połączone z prezentacją umiejętności dzieci, spotkania integracyjne, oraz festyny.

§ 43.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Statut może być zmieniony bądź uchylony przez Organ Prowadzący.
2. Zmiana statutu wymaga formy pisemnej i podania do publicznej wiadomości nie później niż 3 dni przed wejściem w życie.
3. Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.
4. Traci moc dotychczas obowiązujący Statut Niepublicznego Przedszkola „JONATAN" w Czechowicach-Dziedzicach.

Organ Prowadzący – Placówka Oświatowa JONATAN P.S.A.

Jakub Michalak – Prezes Zarządu