



STATUT

PRZEDSZKOŁA SPECJALISTYCZNEGO „KAMYCZKOWO”

Niepubliczne przedszkole specjalne

ul. Współzawodnicza 2 • 91-819 Łódź

RSPO 20302

Łódź, 2 listopada 2026 r.

Nadany uchwałą organu prowadzącego
z dnia 29 października 2026 r.

PODSTAWA PRAWNA

Przedszkole działa w szczególności na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, przepisów wykonawczych dotyczących wychowania przedszkolnego i kształcenia specjalnego, przepisów o finansowaniu zadań oświatowych, obowiązujących przepisów o ochronie dzieci oraz niniejszego statutu.

Statut uwzględnia wymogi dotyczące niepublicznych przedszkoli wynikające z art. 172 ust. 1–3 w związku z art. 102 ust. 1 i 2 ustawy – Prawo oświatowe. Stosowanie statutu następuje z uwzględnieniem aktualnego brzmienia przepisów powszechnie obowiązujących.

SPIS ROZDZIAŁÓW

- I. Postanowienia ogólne
- II. Cele i zadania Przedszkola
- III. Bezpieczeństwo i opieka nad dziećmi
- IV. Organizacja pracy Przedszkola
- V. Kształcenie specjalne i pomoc psychologiczno-pedagogiczna
- VI. Wczesne wspomaganie rozwoju
- VII. Organy Przedszkola i ich kompetencje
- VIII. Nauczyciele i pozostali pracownicy
- IX. Prawa i obowiązki dzieci
- X. Współpraca z rodzicami
- XI. Rekrutacja i skreślenie z listy wychowanków
- XII. Opłaty i finansowanie działalności
- XIII. Dokumentacja, ochrona danych i informacja
- XIV. Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Nazwa i status

1. Przedszkole nosi nazwę „Przedszkole Specjalistyczne «Kamyczkowo»”, zwane dalej „Przedszkolem”.
2. Przedszkole jest niepublicznym przedszkolem specjalnym, prowadzącym wychowanie przedszkolne w oddziałach specjalnych, wpisanym do Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych pod numerem 20302.
3. Siedzibą Przedszkola jest Łódź, ul. Współzawodnicza 2, 91-819 Łódź.
4. Przedszkole używa pełnej nazwy, adresu, pieczęci oraz znaku graficznego zgodnie z zasadami ustalonymi przez organ prowadzący.

§ 2. Organ prowadzący i nadzór

1. Organem prowadzącym Przedszkole jest „Przychodnia Rehabilitacyjna Sojczyńskiego” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Łodzi, ul. kpt. Stanisława Sojczyńskiego 3/5, 91-812 Łódź, wpisana do KRS pod numerem 0000201890, zwana dalej „organem prowadzącym”.
2. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
3. Organem ewidencyjnym właściwym dla Przedszkola jest Miasto Łódź.
4. Organ prowadzący zapewnia warunki organizacyjne, lokalowe, kadrowe i finansowe niezbędne do realizacji zadań Przedszkola, z zachowaniem kompetencji Dyrektora i innych organów.

§ 3. Charakter Przedszkola

1. Przedszkole zapewnia wychowanie, kształcenie, opiekę, rewalidację oraz pomoc specjalistyczną dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z profilem Przedszkola i jego możliwościami organizacyjnymi.
2. Przedszkole specjalizuje się w pracy z dziećmi z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z niepełnosprawnościami sprzężonymi oraz z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym; przyjęcie dziecka z inną niepełnosprawnością wymaga zapewnienia warunków odpowiadających zaleceniom zawartym w orzeczeniu.
3. Przedszkole działa z poszanowaniem godności i podmiotowości dziecka, jego potrzeb komunikacyjnych, stanu zdrowia i praw rodziny; wykluczona jest dyskryminacja i przemoc.
4. Przedszkole może współpracować z podmiotami leczniczymi, poradniami, jednostkami oświatowymi i organizacjami społecznymi, z zachowaniem właściwych podstaw prawnych i zgód.

ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4. Główne cele

1. Celem Przedszkola jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka poprzez proces opieki, wychowania i uczenia się zgodny z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego. Przedszkole wspiera wszechstronny rozwój dzieci w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej, etycznej i fizycznej oraz wspomaga je w pełnej realizacji potencjału – zarówno jako jednostki, jak i członków społecznej i demokratycznej wspólnoty. Wychowanie przedszkolne sprzyja kształtowaniu postawy dbałości o dobro wspólne, pielęgnowania tradycji i kultury narodowej z poszanowaniem innych kultur oraz rozwija postawy patriotyczne.

Celem wychowania przedszkolnego jest zapewnienie każdemu dziecku warunków do:

1. Rozwijania ciekawości, zainteresowań i uzdolnień, budowania wiedzy potrzebnej do rozumienia i poznawania współczesnego świata.
2. Rozwijania kompetencji językowych, matematycznych i cyfrowych, umożliwiających funkcjonowanie w różnych sytuacjach życia codziennego.

3. Rozwijania kompetencji ruchowych i postawy troski o własne zdrowie i bezpieczeństwo.
 4. Rozwijania kompetencji poznawczych, społecznych i osobistych oraz wzmocnienia swojej samodzielności i wytrwałości.
 5. Budowania sprawczości oraz podejmowania inicjatyw z korzyścią dla siebie i wspólnego dobra.
 6. Poznawania świata różnorodnych wartości, rozwijania empatii i przygotowania się do dokonywania odpowiedzialnych wyborów etycznych.
2. Działalność wychowawcza prowadzona w przedszkolu jest oparta na takich wartościach jak: wolność, odpowiedzialność, wspólnota, szacunek, godność, prawda, dobro, piękno, sprawiedliwość i solidarność. Ważnym elementem tej działalności jest również kształtowanie postaw patriotycznych oraz troski o dobro ojczyzny.
3. W toku wychowania przedszkolnego dziecko buduje i rozwija kompetencje fundamentalne, wiedzę, kompetencje przekrojowe oraz sprawczość. Stwarzanie dzieciom warunków do rozwoju kompetencji fundamentalnych, wiedzy, kompetencji przekrojowych i sprawczości jest wspólnym zadaniem wszystkich nauczycieli.
4. Przedszkole przygotowuje dziecko, w miarę jego możliwości rozwojowych, do samodzielności, komunikowania potrzeb, uczestnictwa w relacjach społecznych i podjęcia nauki szkolnej.
5. Przedszkole wspiera rodzinę w pełnieniu funkcji wychowawczej i opiekuńczej oraz prowadzi działania służące wyrównywaniu szans edukacyjnych dziecka z niepełnosprawnością.

§ 5. Zadania edukacyjne, wychowawcze i terapeutyczne

1. Przedszkole realizuje przyjęte programy wychowania przedszkolnego i wynikające z nich zadania, uwzględniając indywidualne tempo rozwoju, sprawność, zainteresowania i możliwości komunikacyjne wychowanków.
2. W szczególności prowadzi obserwacje pedagogiczne, rozwija sprawność ruchową, samoobsługę i komunikację, wspiera rozwój emocjonalny, społeczny i poznawczy oraz przygotowuje do świadomego uczestnictwa w życiu grupy.
3. Organizuje odpowiednie zajęcia rewalidacyjne, specjalistyczne i terapeutyczne, w tym – zależnie od potrzeb dziecka i kwalifikacji personelu – terapię logopedyczną i neurologopedyczną, psychologiczną, pedagogiczną, terapię integracji sensorycznej, fizjoterapię oraz wspomaganie i alternatywne sposoby komunikacji (AAC).
4. Metody pracy, takie jak elementy NDT-Bobath, Voity, PNF, Ruchu Rozwijającego W. Sherborne, Programów Aktywności M. i Ch. Knillów, Metody Dobrego Startu lub oddziaływań behawioralnych, mogą być stosowane, jeżeli odpowiadają indywidualnym wskazaniom i są prowadzone przez osoby posiadające właściwe kompetencje.
5. Przedszkole wspiera rozwój tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, kulturowej i religijnej dziecka z poszanowaniem praw rodziców oraz wolności sumienia i wyznania.
6. Działania edukacyjne i terapeutyczne nie mogą naruszać godności, integralności cielesnej ani prawa dziecka do bezpiecznej komunikacji i odpoczynku.
7. Przedszkole wspiera aktywności dziecka podnoszących poziom jego integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
8. Przedszkole wspiera samodzielną dziecięcą eksplorację świata, dobór treści jest adekwatny do indywidualnych potrzeb i zainteresowań każdego dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania.
9. Przedszkole wzmocnia poczucie wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby budowania relacji i działania z innymi oraz dla innych.
10. Przedszkole przygotowuje dziecko do rozpoznawania, nazywania i rozumienia emocji i uczuć własnych i innych ludzi.

11. Przedszkole tworzy sytuacje edukacyjne budujące wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
12. Przedszkole tworzy warunki pozwalające na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznawanie wartości i norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
13. Przedszkole tworzy warunki umożliwiające bezpieczne, samodzielne eksplorowanie elementów techniki w otoczeniu, a także zapewnienie materiałów konstrukcyjnych i narzędzi do swobodnego oraz planowanego konstruowania i majsterkowania, a także prezentowania wytworów swojej pracy.
14. Przedszkole współdziała z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających wszechstronny rozwój dziecka.
15. Przedszkole kreuje sytuacje prowadzące do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem są rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby – w tym osoby starsze – oraz rozwija umiejętności podejmowania decyzji opartych na wartościach.
16. Przedszkole tworzy sytuacje edukacyjne sprzyjające budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika taka możliwość.

§ 6. Sposób realizacji celów

1. Zadania realizowane są w szczególności przez zajęcia w oddziałach, pracę indywidualną i w małych zespołach, zabawę, czynności samoobsługowe, aktywność ruchową, wyjścia oraz współpracę z rodziną.
2. Przy planowaniu oddziaływań uwzględnia się orzeczenia, opinie poradni psychologiczno-pedagogicznych, ocenę funkcjonowania dziecka, wskazania specjalistów i informacje uzyskane od rodziców.
3. Dyrektor zapewnia taką organizację pracy, aby realizacja podstawy programowej oraz zajęć wskazanych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym pozostawała spójna i dostosowana do możliwości dziecka.
4. Przedszkole prowadzi działania na rzecz promocji zdrowia, higieny, bezpieczeństwa, profilaktyki przemocy i kształtowania nawyków sprzyjających dobrostanowi dziecka.

ROZDZIAŁ III. BEZPIECZEŃSTWO I OPIEKA NAD DZIEĆMI

§ 7. Zasady sprawowania opieki

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu oraz opiekę nauczycieli i innych uprawnionych pracowników podczas zajęć i czynności organizowanych przez Przedszkole.
2. Zakres wsparcia, liczba osób sprawujących opiekę oraz organizacja przestrzeni uwzględniają rodzaj niepełnosprawności, poziom samodzielności i indywidualne potrzeby wychowanków.
3. W czasie spacerów, wycieczek i wyjść poza teren Przedszkola opiekę organizuje się zgodnie z odrębnymi przepisami, regulaminem wycieczek i oceną ryzyka związanego z potrzebami uczestników.
4. Przedszkole stosuje procedury na wypadek choroby, urazu, sytuacji kryzysowej, zaginięcia dziecka, konieczności wezwania pomocy medycznej oraz innych zagrożeń; pracownicy są informowani o obowiązujących zasadach.

§ 8. Przeprowadzanie i odbieranie dziecka

1. Za bezpieczną drogę dziecka do Przedszkola i z Przedszkola odpowiadają rodzice lub upoważnione przez nich osoby, o ile nie ustalono odrębnego sposobu dowozu.
2. Dziecko jest przekazywane bezpośrednio pracownikowi Przedszkola, a odbierane od pracownika przez rodzica lub osobę pisemnie upoważnioną, zdolną do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.
3. Pracownik może zweryfikować tożsamość osoby odbierającej. Dziecko nie wydaje się osobie, której stan wskazuje, że nie może zapewnić mu bezpieczeństwa. W takiej sytuacji stosuje się obowiązującą procedurę i kontaktuje z rodzicami.
4. Rodzice informują Przedszkole o orzeczeniach sądowych i innych ograniczeniach w odbieraniu dziecka, przekazując dokumenty konieczne do prawidłowej realizacji obowiązków opiekuńczych.
5. Szczegółowe zasady przekazywania i odbierania dzieci określa regulamin organizacyjny, udostępniany rodzicom.

§ 9. Ochrona zdrowia i małoletnich

1. Pracownicy szanują potrzeby zdrowotne i sensoryczne dzieci oraz realizują czynności higieniczno-opiekuńcze w sposób zapewniający intymność, bezpieczeństwo i poszanowanie godności.
2. Podawanie produktów leczniczych lub wykonywanie czynności zdrowotnych odbywa się wyłącznie w zakresie dopuszczonym prawem, po ustaleniu niezbędnych zasad z rodzicami i przy zapewnieniu odpowiednio przeszkolonego personelu.
3. Przedszkole stosuje Standardy Ochrony Małoletnich, obejmujące zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi, procedury interwencji i ochrony przed krzywdzeniem, w tym obowiązki reagowania na podejrzenie przemocy.
4. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka osoby zatrudnione w Przedszkolu działają niezwłocznie zgodnie z przepisami oraz obowiązującymi standardami i procedurami, w tym – gdy zachodzą przesłanki – procedurą „Niebieskie Karty”.
5. Przedszkole dba o bezpieczne korzystanie z narzędzi cyfrowych oraz ogranicza wykorzystanie ekranów do uzasadnionych celów edukacyjnych, z uwzględnieniem wieku i potrzeb dzieci.

ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 10. Rok szkolny i godziny pracy

1. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia następnego roku.
2. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 17:00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw organizacyjnych określonych przez organ prowadzący.
3. Przedszkole co do zasady funkcjonuje również w lipcu i sierpniu. Terminy ewentualnych przerw lub czasowych zmian organizacyjnych ustala organ prowadzący, przekazując rodzicom informację z odpowiednim wyprzedzeniem.
4. Dzienny rozkład zajęć ustala Dyrektor, uwzględniając wymogi podstawy programowej, potrzeby odpoczynku, żywienia, terapii i bezpieczeństwa dzieci.

§ 11. Oddziały

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział specjalny. Liczbę i strukturę oddziałów określa się zgodnie z potrzebami dzieci oraz możliwościami kadrowymi i lokalowymi.
2. Do poszczególnych oddziałów dzieci przydziela Dyrektor, uwzględniając wiek, rodzaj i stopień niepełnosprawności, sposób komunikacji, możliwości rozwojowe, rekomendacje zespołu specjalistów i bezpieczeństwo.

3. Liczebność oddziałów i obsada kadrowa zapewniają warunki prawidłowego prowadzenia wychowania, kształcenia i opieki, z odpowiednim uwzględnieniem regulacji dotyczących kształcenia specjalnego.
4. W uzasadnionych sytuacjach organizuje się zajęcia łączone lub indywidualne, jeżeli jest to zgodne z prawem, dokumentacją dziecka i jego dobrem.

§ 12. Organizacja zajęć i rozkład dnia

1. Czas zajęć oraz aktywności dydaktycznych i terapeutycznych dostosowuje się do wieku, potrzeb oraz możliwości psychofizycznych dzieci i rodzaju zajęć.
2. Ramowy rozkład dnia określa w szczególności czas przyjmowania dzieci, realizacji podstawy programowej, posiłków, czynności samoobsługowych, wypoczynku, zajęć dodatkowych i odbioru dzieci.
3. Nauczyciele i specjaliści współpracują przy planowaniu zajęć w celu unikania przeciążenia dziecka i zapewnienia ciągłości oddziaływań.
4. Zajęcia organizowane są także w ramach pobytu na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe, zdrowotne i bezpieczeństwo.

§ 13. Przestrzeń, wyposażenie i dostępność

1. Przedszkole zapewnia pomieszczenia umożliwiające prowadzenie zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, rewalidacyjnych i specjalistycznych, a także odpowiednie wyposażenie i pomoce dydaktyczne.
2. Organizacja przestrzeni uwzględnia dostępność architektoniczną, komunikacyjną i sensoryczną w zakresie potrzeb przyjmowanych dzieci oraz możliwości technicznych budynku.
3. Przedszkole podejmuje działania wspierające samodzielność dzieci, w tym stosuje rozwiązania ułatwiające orientację, rozumienie poleceń i komunikowanie potrzeb.

§ 14. Obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne

1. Przedszkole zapewnia realizację rocznego przygotowania przedszkolnego dzieciom objętym tym obowiązkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanie przedszkolne może być kontynuowane na zasadach określonych w prawie, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat, pod warunkiem odpowiedniego odroczenia obowiązku szkolnego.
3. Dyrektor wykonuje obowiązki informacyjne i dokumentacyjne dotyczące realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego oraz współpracuje z właściwą szkołą i rodzicami.

§ 15. Metody i techniki kształcenia na odległość

1. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
(a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych; (b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci; (c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - (a) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego: komputer, laptop, tablet, smartfon;
 - (b) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem: komunikatory, rozmowa telefoniczna;
 - (c) przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań: zdjęcia wytworów dzieci, wypełnione karty pracy, systematyczne odbieranie i przekazywanie nauczycielom prac wykonywanych przez dzieci.
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Przedszkole określa, w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, a także konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego procesu kształcenia.
7. Przedszkole zapewnia bezpieczne warunki uczestnictwa dzieci w kształceniu na odległość poprzez łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
8. Dyrektor przedszkola na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwiając dziecku które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

§16. Zasady wnoszenia i korzystania z urządzeń elektronicznych na terenie przedszkola

1. Na terenie przedszkola zabrania się dzieciom przynoszenia i korzystania z telefonów komórkowych, smartfonów, smartwatchów, tabletów, przenośnych konsol do gier oraz innych prywatnych urządzeń elektronicznych umożliwiających komunikowanie się na odległość, rejestrowanie obrazu lub dźwięku, korzystanie z Internetu lub odtwarzanie treści multimedialnych.
2. Zakaz, o którym mowa w ust.1, obejmuje również korzystanie z funkcji komunikacyjnych, lokalizacyjnych, nagrywających i multimedialnych urządzeń elektronicznych, w tym smartwatchów.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności ze względu na stan zdrowia dziecka, jego indywidualne potrzeby rozwojowe lub edukacyjne, albo zalecenia lekarzy, dyrektor może wyrazić zgodę na wniesienie i korzystanie z określonego urządzenia, ustalając zasady jego użytkowania.
4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie, uszkodzenie lub kradzież prywatnych urządzeń elektronicznych przyniesionych przez dziecko, z zastrzeżeniem odpowiedzialności wynikającej z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
5. Rodzice lub opiekunowie prawni są zobowiązani do zapoznania dziecka z zasadami określonymi w niniejszym paragrafie oraz do współpracy z przedszkolem w zakresie ich przestrzegania.

ROZDZIAŁ V. KSZTAŁCENIE SPECJALNE I POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 17. Podstawa organizacji kształcenia specjalnego

1. Kształcenie specjalne organizuje się na podstawie aktualnego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz zgodnie z przepisami dotyczącymi organizowania kształcenia, wychowania i opieki dzieci z niepełnosprawnościami.
2. Przedszkole realizuje zalecenia wynikające z orzeczenia, zapewnia warunki do nauki, opieki, rewalidacji, rozwijania kompetencji społecznych i komunikacji, w tym przez dobór adekwatnych środków i metod pracy.
3. Dziecku organizuje się wsparcie w sposób respektujący jego prawa, poziom funkcjonowania, potrzeby zdrowotne oraz możliwość odpoczynku i swobodnej zabawy.

§ 18. WOPFU i indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny

1. Dla każdego dziecka objętego kształceniem specjalnym zespół nauczycieli i specjalistów opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, zwany dalej „IPET”, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, zwanej dalej „WOPFU”.
2. IPET określa cele, formy i zakres zintegrowanych działań edukacyjnych i terapeutycznych, zajęcia rewalidacyjne i pomoc psychologiczno-pedagogiczną, dostosowania oraz zakres współdziałania z rodziną, zgodnie z przepisami.
3. Zespół okresowo ocenia efekty podejmowanych działań i w razie potrzeby modyfikuje IPET z zachowaniem terminów ustawowych.
4. Rodzice mają prawo uczestniczyć w pracach zespołu, uzyskiwać informacje o ustaleniach i otrzymywać kopie dokumentów w zakresie określonym przepisami.

§ 19. Rewalidacja i zajęcia specjalistyczne

1. Zajęcia rewalidacyjne oraz inne formy wsparcia organizuje Dyrektor na podstawie orzeczenia, IPET i ustaleń zespołu, z uwzględnieniem obowiązującego wymiaru i form przewidzianych prawem.
2. Zajęcia mogą obejmować m.in. rozwijanie komunikacji, kompetencji społecznych, samodzielności, funkcji poznawczych, sprawności ruchowej, integracji sensorycznej i umiejętności samoobsługowych.
3. Dopuszcza się indywidualne i grupowe formy pracy, stosowanie pomocy wspomagających oraz modyfikację warunków prowadzenia zajęć zgodnie z potrzebami dziecka.
4. Działania przewidziane w orzeczeniu i IPET nie mogą zostać zastąpione dodatkowymi płatnymi usługami jako warunek realizacji prawa dziecka do kształcenia specjalnego.

§ 20. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne dzieci oraz czynniki wpływające na ich funkcjonowanie.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom, rodzicom i nauczycielom w odpowiednich formach, w szczególności poprzez bieżącą pracę z dzieckiem, porady, konsultacje i zajęcia specjalistyczne.
3. Pomoc jest organizowana we współpracy z rodzicami oraz – w razie potrzeby – z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, podmiotami leczniczymi i innymi instytucjami wspierającymi dziecko.
4. Prowadzenie wsparcia oraz jego dokumentowanie odbywa się zgodnie z aktualnymi przepisami, z zachowaniem poufności danych dziecka i rodziny.

ROZDZIAŁ VI. WCZESNE WSPOMAGANIE ROZWOJU

§ 21. Warunki objęcia WWR

1. Przedszkole może prowadzić wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, zwane dalej „WWR”, w oparciu o powołany zespół i warunki przewidziane w odrębnych przepisach.
2. Podstawą objęcia dziecka WWR jest opinia o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju wydana przez uprawniony zespół orzekający.
3. WWR obejmuje dziecko i jego rodzinę od stwierdzenia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, na zasadach określonych w przepisach.
4. Dopuszcza się objęcie WWR również dziecka niebędącego wychowankiem Przedszkola, jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjne i obowiązujące zasady finansowania.

§ 22. Organizacja WWR

1. Dyrektor powołuje zespół WWR z udziałem odpowiednio kwalifikowanych specjalistów i wskazuje osobę koordynującą jego pracę.
2. Zespół opracowuje i realizuje indywidualny program WWR, prowadzi ocenę postępów oraz udziela rodzinie instruktażu, porad i wsparcia.
3. Zajęcia WWR organizuje się w wymiarze wynikającym z przepisów, z uwzględnieniem potrzeb dziecka i jego rodziny; harmonogram jest uzgadniany organizacyjnie z rodzicami.
4. Zajęcia WWR finansowane ze środków publicznych prowadzone są bez pobierania opłat od rodziców za ich realizację w zakresie objętym takim finansowaniem.

ROZDZIAŁ VII. ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 23. Organy

1. Organami Przedszkola są: Dyrektor Przedszkola, Rada Pedagogiczna oraz Rada Rodziców.
2. Organ prowadzący powierza stanowisko Dyrektora, określa jego obowiązki wynikające z przepisów i podejmuje decyzje należące do kompetencji osoby prowadzącej placówkę niepubliczną.
3. W Przedszkolu może działać Zastępca Dyrektora, powołany na zasadach ustalonych przez organ prowadzący; zakres powierzonych zadań określa upoważnienie lub zakres obowiązków.
4. Każdy organ działa w granicach przyznanych kompetencji i współpracuje z pozostałymi organami w interesie dziecka.

§ 24. Dyrektor Przedszkola

1. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentuje je w granicach przyznanych upoważnień.
2. Dyrektor odpowiada za organizację procesu edukacyjnego, wychowawczego, opiekuńczego i rewalidacyjnego, bezpieczeństwo dzieci oraz sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie wynikającym z przepisów.
3. Dyrektor przyjmuje dzieci do Przedszkola, organizuje oddziały, ustala rozkład zajęć, zapewnia realizację orzeczeń i prowadzenie wymaganej dokumentacji.
4. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i uprawnionymi instytucjami oraz rozpatruje skargi i wnioski dotyczące pracy Przedszkola.
5. Dyrektor sprawuje funkcje pracodawcy w zakresie powierzonym przez organ prowadzący i odpowiada za organizację pracy personelu.

§ 25. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor oraz nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu, zgodnie z przepisami; w posiedzeniach z głosem doradczym mogą uczestniczyć osoby zaproszone.
3. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, podejmuje uchwały w sprawach należących do jej kompetencji oraz opiniuje organizację pracy Przedszkola i inne sprawy przedstawione jej przez Dyrektora.
4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane; jej członkowie zachowują poufność informacji, które mogłyby naruszać dobro osobiste dzieci, rodziców i pracowników.

§ 26. Rada Rodziców

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola i działa na podstawie własnego regulaminu niesprzecznego z niniejszym statutem.
2. Przedstawiciele do Rady Rodziców wybierani są na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym, w sposób zapewniający reprezentację rodziców oddziałów, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie Rady Rodziców.
3. Rada Rodziców może kierować do Dyrektora, Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego wnioski oraz opinie dotyczące działalności Przedszkola.
4. Rada Rodziców wspiera inicjatywy służące dzieciom i społeczności przedszkolnej; może gromadzić środki wyłącznie z dobrowolnych składek i innych prawnie dopuszczalnych źródeł. Zasady dysponowania tymi środkami określa jej regulamin.

§ 27. Współdziałanie organów

1. Organy Przedszkola współdziałają na zasadach partnerstwa, przepływu informacji i wzajemnego poszanowania kompetencji.
2. Dyrektor zapewnia organom możliwość przedstawiania wniosków i opinii, z zachowaniem ochrony danych osobowych i dobra dzieci.
3. Wnioski wymagające rozstrzygnięcia Dyrektora są rozpatrywane bez zbędnej zwłoki, a zainteresowany otrzymuje odpowiedź w uzgodnionej formie.

§ 28. Rozstrzyganie sporów

1. Spory między organami Przedszkola rozwiązuje się w pierwszej kolejności w drodze rozmowy, mediacji lub wspólnego posiedzenia przedstawicieli zainteresowanych organów.
2. Jeżeli spór dotyczy organu innego niż Dyrektor, działania wyjaśniające koordynuje Dyrektor; w sporze z udziałem Dyrektora strony mogą zwrócić się do organu prowadzącego.
3. Rozstrzyganie sporów wewnętrznych nie ogranicza prawa rodziców ani pracowników do zwrócenia się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub innych właściwych instytucji.

ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIELE I POZOSTALI PRACOWNICY

§ 29. Zatrudnianie i kwalifikacje

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, specjalistów oraz pracowników administracji i obsługi stosownie do potrzeb i organizacji pracy.
2. Kwalifikacje osób prowadzących zajęcia edukacyjne, rewalidacyjne, specjalistyczne i WWR odpowiadają wymaganiom obowiązujących przepisów.

3. Przed dopuszczeniem do pracy lub innej działalności z udziałem dzieci dokonuje się sprawdzeń i czynności przewidzianych prawem oraz Standardami Ochrony Małoletnich.
4. Szczegółowy zakres zadań, odpowiedzialności i podległości służbowej określają przepisy, umowy oraz dokumenty organizacyjne Przedszkola.

§ 30. Zadania nauczycieli

1. Nauczyciele planują i prowadzą działalność wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, realizują program wychowania przedszkolnego oraz zadania wynikające z IPET.
2. Nauczyciele prowadzą obserwacje pedagogiczne i wymaganą dokumentację, współpracują w zespole dokonującym WOPFU oraz opracowującym i modyfikującym IPET.
3. Nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci, wspierają ich samodzielność i komunikację oraz zapewniają poszanowanie godności i prywatności.
4. Nauczyciele przekazują rodzicom rzetelne informacje o rozwoju dziecka i współpracują z nimi oraz ze specjalistami w realizacji wspólnych celów.

§ 31. Zadania specjalistów

1. Psycholog, pedagog specjalny, logopeda, neurologopeda, terapeuta integracji sensorycznej, fizjoterapeuta i inni specjaliści wykonują zadania zgodnie z kwalifikacjami, programami wsparcia i zakresem obowiązków.
2. Specjaliści rozpoznają potrzeby dziecka, prowadzą działania diagnostyczne i terapeutyczne w zakresie swoich kompetencji oraz dokumentują ich przebieg i efekty.
3. Specjaliści współpracują z nauczycielami, rodzicami i innymi osobami uczestniczącymi w procesie wspierania dziecka, z zachowaniem tajemnicy zawodowej i przepisów o ochronie danych.
4. Wykonywanie świadczeń zdrowotnych, jeżeli jest organizowane, następuje z zachowaniem wymagań właściwych dla działalności leczniczej i nie jest utożsamiane z zadaniami oświatowymi.

§ 32. Pracownicy administracji i obsługi

1. Pracownicy administracji i obsługi zapewniają prawidłowe funkcjonowanie Przedszkola, w szczególności porządek, czystość, obsługę organizacyjną i pomoc w bezpiecznym pobycie dzieci.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do poszanowania godności wychowanków, reagowania na zagrożenia, przestrzegania przepisów BHP, ochrony danych i Standardów Ochrony Małoletnich.
3. Pracownik, który poweźmie informację o zagrożeniu życia, zdrowia lub dobra dziecka, podejmuje działania określone w obowiązujących procedurach.

ROZDZIAŁ IX. PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 33. Prawa dziecka

1. Dziecko ma prawo do poszanowania godności, podmiotowości, prywatności, tożsamości, potrzeb rozwojowych, emocjonalnych i komunikacyjnych oraz ochrony przed przemocą, dyskryminacją i poniżającym traktowaniem.
2. Dziecko ma prawo do bezpiecznych warunków pobytu, odpowiedniej opieki, odpoczynku, zabawy, rozwijania zainteresowań, wyrażania emocji i komunikowania potrzeb w dostępny mu sposób.
3. Dziecko ma prawo do edukacji i wsparcia dostosowanych do jego indywidualnych możliwości, a także do pomocy w sytuacjach trudnych, z uwzględnieniem właściwych dla niego metod komunikacji.
4. Dziecko ma prawo do życzliwego traktowania, informacji przedstawianych w zrozumiały sposób i uwzględniania jego zdania adekwatnie do wieku i stopnia rozwoju.

§ 34. Obowiązki dziecka

1. Obowiązki wychowanka są dostosowane do jego wieku, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych i sposobu komunikacji.
2. Przy wsparciu dorosłych dziecko jest zachęcane do respektowania bezpiecznych zasad współżycia w grupie, poszanowania innych osób i dbania o wspólne przedmioty.
3. Nie stosuje się wobec dziecka kar naruszających jego godność, przemocy fizycznej ani psychicznej, zawstydzania, izolacji jako kary ani ograniczania zaspokajania podstawowych potrzeb.
4. Trudne zachowania dziecka analizuje się w kontekście jego potrzeb i funkcjonowania; reakcja pracowników służy przede wszystkim zapewnieniu bezpieczeństwa i udzieleniu odpowiedniego wsparcia.

§ 35. Skargi dotyczące naruszenia praw dziecka

1. Dziecko, rodzic lub osoba działająca w interesie dziecka może zgłosić naruszenie praw wychowanka nauczycielowi, specjalście lub Dyrektorowi, ustnie, pisemnie albo w innej dostępnej formie komunikacji.
2. Zgłoszenie rozpatruje Dyrektor bez zbędnej zwłoki, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia natychmiastowej ochrony dziecka; jeżeli dotyczy Dyrektora, można je skierować do organu prowadzącego.
3. O sposobie rozpatrzenia skargi informuje się zgłaszającego w zakresie dozwolonym prawem, co do zasady w terminie 14 dni od otrzymania skargi, a w sprawach wymagających szerszych ustaleń – z podaniem przyczyny przedłużenia terminu.
4. Niniejszy tryb nie wyłącza możliwości zgłoszenia sprawy właściwym organom, w tym Łódzkiemu Kuratorowi Oświaty, Policji lub sądowi, gdy zachodzą ku temu podstawy.

ROZDZIAŁ X. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 36. Prawa rodziców

1. Rodzice mają prawo do znajomości statutu, organizacji pracy Przedszkola, programu wychowania przedszkolnego, zasad rekrutacji, opłat i standardów ochrony dzieci.
2. Rodzice mają prawo do uzyskiwania informacji o postępach i trudnościach dziecka, do udziału w ustalaniu form wsparcia oraz do uczestnictwa w pracach zespołu IPET w zakresie określonym przepisami.
3. Rodzice mogą zgłaszać uwagi, wnioski i skargi dotyczące Przedszkola oraz korzystać z konsultacji z nauczycielami i specjalistami.
4. Rodzice mają prawo do poszanowania prywatności rodziny i ochrony informacji dotyczących dziecka.

§ 37. Obowiązki rodziców

1. Rodzice zobowiązani są do przestrzegania statutu oraz przyjętych zasad bezpieczeństwa i organizacji pobytu dziecka, w szczególności terminowego odbierania dziecka.
2. Rodzice przekazują Przedszkolu aktualne informacje niezbędne do bezpiecznego sprawowania opieki, w tym dotyczące zdrowia, alergii, sposobu komunikacji, potrzeb żywieniowych i upoważnień do odbioru.
3. Rodzice współpracują z Przedszkolem w realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, informują o dłuższej nieobecności i usprawiedliwiają ją, jeżeli wynika to z przepisów.

4. Rodzice przestrzegają uzgodnionych zasad rozliczania wyżywienia, corocznej wyprawki i ewentualnych świadczeń dodatkowych oraz informują o istotnych zmianach w sytuacji prawnej dziecka.

§ 38. Formy współpracy

1. Przedszkole organizuje zebrania grupowe, konsultacje indywidualne, spotkania zespołów terapeutycznych, warsztaty, dni otwarte oraz kontakty telefoniczne lub elektroniczne.
2. Zebrania ogólne lub oddziałowe organizuje się co najmniej dwa razy w roku szkolnym; konsultacje indywidualne odbywają się zależnie od potrzeb, po uzgodnieniu terminu.
3. Zasady komunikacji zapewniają dostępność informacji dla rodziców, poufność danych oraz sprawny obieg ważnych informacji dotyczących dziecka.

ROZDZIAŁ XI. REKRUTACJA I SKREŚLENIE Z LISTY WYCHOWANKÓW

§ 39. Zasady przyjmowania dzieci

1. Przedszkole prowadzi rekrutację przez cały rok w miarę posiadania wolnych miejsc i możliwości zapewnienia odpowiednich warunków kształcenia, opieki i bezpieczeństwa.
2. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego odpowiadające profilowi i możliwościom organizacyjnym placówki.
3. Wychowaniem przedszkolnym mogą być obejmowane dzieci w wieku określonym w ustawie – Prawo oświatowe, w tym dzieci starsze z orzeczeniem i odroczonym obowiązkiem szkolnym na zasadach wynikających z przepisów.
4. Decyzję o przyjęciu podejmuje Dyrektor po analizie dokumentów, potrzeb dziecka, dostępności miejsc oraz możliwości realizacji zaleceń z orzeczenia; decyzja nie może opierać się na arbitralnym wykluczeniu ze względu na niepełnosprawność.
5. W przypadku braku możliwości przyjęcia Dyrektor przekazuje rodzicom informację o przyczynie odmowy oraz umożliwia przedstawienie dodatkowych informacji i ponowne rozpatrzenie sprawy przez organ prowadzący.

§ 40. Dokumenty rekrutacyjne

1. Warunkiem rozpatrzenia zgłoszenia jest złożenie wypełnionej karty zgłoszenia i aktualnego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz przekazanie danych niezbędnych do prowadzenia dokumentacji wychowanka.
2. Przedszkole może prosić o dodatkowe opinie, informacje lub konsultację w zakresie niezbędnym do bezpiecznego i właściwego zorganizowania wsparcia, z poszanowaniem przepisów dotyczących danych osobowych.
3. Po przyjęciu dziecka rodzice otrzymują statut, informację o zasadach organizacji pobytu i obowiązujących opłatach oraz podpisują niezbędne dokumenty organizacyjne.
4. Przyjęcie na zajęcia WWR odbywa się odrębnie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju oraz zasad organizacji tych zajęć.

§ 41. Skreślenie z listy i zakończenie pobytu

1. Zakończenie uczęszczania do Przedszkola następuje w szczególności po zakończeniu wychowania przedszkolnego, pisemnej rezygnacji rodziców, przejściu dziecka do innej placówki lub w innych przypadkach przewidzianych prawem.

2. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy w przypadku: (a) pisemnej rezygnacji rodziców; (b) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad 30 dni kalendarzowych, mimo ponawianych prób kontaktu i wezwania do wyjaśnienia sytuacji; (c) uporczywego i istotnego naruszania przez rodziców zasad współpracy lub obowiązków umownych, po uprzednim pisemnym wezwaniu do usunięcia naruszeń, jeżeli dalsza realizacja pobytu jest obiektywnie niemożliwa i pozwalają na to przepisy.
3. Przed skreśleniem innym niż na wniosek rodziców Dyrektor wyjaśnia okoliczności, wysłuchuje rodziców, ocenia wpływ decyzji na dobro dziecka i możliwość zastosowania mniej dolegliwych rozwiązań oraz pisemnie uzasadnia rozstrzygnięcie.
4. Niepełnosprawność, związane z nią potrzeby terapeutyczne ani zachowania wynikające z niepełnosprawności nie mogą same w sobie stanowić podstawy skreślenia.
5. Jeżeli dziecko realizuje obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, przed zakończeniem pobytu Dyrektor podejmuje niezbędne czynności informacyjne i współdziała z rodzicami oraz właściwymi instytucjami, aby nie naruszyć obowiązku edukacyjnego dziecka.
6. Rodzice mogą w ciągu 14 dni od otrzymania pisemnego rozstrzygnięcia zwrócić się do organu prowadzącego o ponowne rozpatrzenie sprawy. Nie wyłącza to uprawnień wynikających z odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ XII. OPŁATY I FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI

§ 42. Zasady odpłatności

1. Przedszkole nie pobiera czesnego za realizację wychowania przedszkolnego, kształcenia specjalnego oraz zajęć i wsparcia organizowanych w ramach działalności oświatowej finansowanej ze środków publicznych.
2. Rodzice wnoszą raz w roku szkolnym opłatę na wyprawkę przedszkolną, przeznaczoną na artykuły i materiały do indywidualnego użytku dziecka, wskazane w wykazie przekazywanym rodzicom. Opłata nie obejmuje pomocy dydaktycznych i wyposażenia, których zapewnienie należy do Przedszkola w ramach realizacji jego ustawowych zadań.
3. Wysokość opłaty na wyprawkę, wykaz obejmowanych nią zakupów, termin płatności oraz zasady rozliczenia określa organ prowadzący na dany rok szkolny. Informację przekazuje się rodzicom na piśmie przed zawarciem umowy o korzystanie z Przedszkola lub przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego; warunki płatności są potwierdzane w umowie lub jej aneksie.
4. Opłata na wyprawkę jest pobierana jeden raz w roku szkolnym. Na uzasadniony wniosek rodziców organ prowadzący może wyrazić zgodę na wniesienie jej w ratach lub na inne indywidualne warunki płatności.
5. Rodzice mogą ponosić ponadto opłaty za wyżywienie dziecka oraz za dobrowolnie wybrane świadczenia dodatkowe, wykraczające poza bezpłatną ofertę Przedszkola, po uprzednim uzgodnieniu ich zakresu i kosztów.
6. Warunki, terminy i zasady rozliczania opłat oraz ewentualnych zwrotów podaje się rodzicom przed ich naliczeniem, na piśmie lub w odrębnym cenniku stanowiącym część ustaleń z rodzicami.
7. Wniesienie opłaty na wyprawkę ani opłat za świadczenia dodatkowe nie może warunkować realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, korzystania przez dziecko z zajęć wymaganych przepisami ani wykonywania obowiązków opiekuńczych Przedszkola.

§ 43. Wyżywienie

1. Przedszkole umożliwia korzystanie z posiłków dostosowanych, w miarę dostępnych możliwości organizacyjnych, do udokumentowanych potrzeb zdrowotnych i żywieniowych dziecka.

2. Zasady korzystania z posiłków, ich liczby, zgłaszania nieobecności, kosztów oraz rozliczania niewykorzystanych posiłków określa dokument przekazany rodzicom przed rozpoczęciem korzystania z żywienia.
3. Opłaty za wyżywienie mają charakter odrębny od realizacji bezpłatnych zadań oświatowych Przedszkola.
4. Jeżeli dziecko wymaga diety szczególnej albo żywienia w sposób dostosowany do stanu zdrowia, Dyrektor uzgadnia z rodzicami bezpieczne rozwiązania organizacyjne zgodne z przepisami sanitarnymi.

§ 44. Źródła finansowania

1. Środki finansowe na działalność Przedszkola pochodzą w szczególności z dotacji oświatowych przekazywanych zgodnie z przepisami, środków organu prowadzącego, opłat za wyprawkę, wyżywienie i uzgodnione świadczenia dodatkowe, darowizn oraz innych prawnie dopuszczalnych źródeł.
2. Środki publiczne są wykorzystywane i rozliczane zgodnie z ich przeznaczeniem oraz obowiązującymi przepisami o finansowaniu zadań oświatowych.
3. Organ prowadzący odpowiada za gospodarkę finansową i materialną Przedszkola w zakresie przysługujących mu kompetencji.
4. Dobrowolne darowizny i składki gromadzone przez Radę Rodziców nie stanowią warunku przyjęcia dziecka ani realizacji jego praw i są odrębne od opłaty na wyprawkę pobieranej przez Przedszkole na zasadach określonych w § 42.

ROZDZIAŁ XIII. DOKUMENTACJA, OCHRONA DANYCH I INFORMACJA

§ 45. Dokumentacja

1. Przedszkole prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, wychowania i opieki oraz dokumentację kształcenia specjalnego i WWR w zakresie wymaganym przepisami.
2. Dokumenty przechowuje się i udostępnia zgodnie z przepisami o dokumentacji oświatowej, archiwizacji, ochronie danych osobowych i prawach rodziców.
3. Pracownicy są zobowiązani do zachowania poufności danych dotyczących dzieci i ich rodzin, chyba że przepis prawa nakłada obowiązek ich ujawnienia.

§ 46. Informowanie i dostęp do statutu

1. Statut jest dostępny do wglądu w siedzibie Przedszkola i może być udostępniany w formie elektronicznej.
2. Dyrektor zapoznaje rodziców i pracowników z treścią statutu oraz informuje o jego zmianach.
3. W sprawach nieuregulowanych statutem zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązujące oraz zgodne z nimi regulaminy i procedury Przedszkola.

ROZDZIAŁ XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47. Zmiany statutu

1. Statut nadaje oraz dokonuje w nim zmian organ prowadzący Przedszkole, zgodnie z art. 172 ustawy – Prawo oświatowe.
2. Wnioski dotyczące zmian statutu mogą przedstawiać Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz organ prowadzący.
3. Zmiany podaje się do wiadomości pracowników i rodziców, a czynności ewidencyjne wykonuje się, gdy są wymagane przepisami.

§ 48. Przepisy przejściowe

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut Przedszkola, chyba że akt nadający statut stanowi inaczej.
2. Dotychczasowe regulaminy i procedury zachowują moc w zakresie niesprzecznym z niniejszym statutem oraz obowiązującym prawem do czasu ich zmiany lub uchylecia.
3. Dokumenty indywidualne wychowanków i ustalenia zespołów terapeutycznych zachowują ważność zgodnie z właściwymi przepisami i ich treścią.

§ 49. Wejście w życie

1. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 2 listopada 2026 r. na podstawie aktu nadania przez organ prowadzący.
2. Organ prowadzący upoważnia Dyrektora do ogłoszenia tekstu statutu i zapewnienia jego dostępności.

W imieniu organu prowadzącego:

Statut przedszkola nadał Zarząd Przychodni Rehabilitacyjnej Sojczyńskiego w osobach Emilii Błaszczyk i Łukasza Błaszczyka w dniu 29 października 2026 r.