

**Statut**  
**Przedszkola Specjalnego „Milowe Ludki” w Łodzi**  
**Tekst jednolity na dzień 01.09.2022 r.**

**Rozdział I**  
**Postanowienia Ogólne**  
**§ 1.**

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Specjalne „Milowe Ludki” Łódzkiej Fundacji Rehabilitacji „KAMIEŃ MIŁOWY”.
2. Przedszkole ma siedzibę w Łodzi przy ulicy Siemiradzkiego 4/8.
3. Organem Prowadzącym Przedszkole jest Łódzka Fundacja Rehabilitacji „Kamień Miłowy”.
4. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Łódzki Kurator Oświaty.
6. W nazwie Przedszkola na tablicy urzędowej oraz na pieczęciach może być używany skrót nazwy Przedszkole "Milowe Ludki".

**§ 2.**

Przedszkole działa na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo Oświatowe (Dz.U. 2022 poz. 1116) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz niniejszego statutu.

**Rozdział II**  
**Cele i zadania Przedszkola**  
**§ 3.**

Podstawowymi celami Przedszkola “Milowe Ludki”, w zakresie działalności opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej jest wspomaganie i ukierunkowanie wszechstronnego, indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społecznym, kulturowym i przyrodniczym oraz wspieranie rodzin w wychowywaniu dziecka i przygotowanie go do podjęcia nauki w szkole.

1. Cele te wypełniane są poprzez:
  - a) realizowanie programu wychowania w przedszkolu uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, wybranego lub opracowanego przez nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu,
  - b) tworzenie warunków do zabawy i nauki, dostosowanych do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, uwzględniających wymogi bezpieczeństwa i higieny,
  - c) zapewnienie dzieciom opieki,
  - d) umożliwienie dzieciom zdobywania wiedzy i nabywania umiejętności,
  - e) rozwijanie w ramach istniejących możliwości, zainteresowań i uzdolnień dzieci,
  - f) organizowanie zajęć specjalistycznych wspierających rozwój dzieci.
  - g) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

## 2. Zadania przedszkola:

- a) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
- b) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
- c) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
- d) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
- e) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- f) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- g) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- h) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- i) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- j) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- k) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- l) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- m) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- n) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- o) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- p) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.

- q) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

### **Rozdział III**

#### **Organy Przedszkola i ich kompetencje**

##### **§ 4.**

1. Organem wewnętrznym Przedszkola jest Dyrektor.
2. Stanowisko Dyrektora Przedszkola powierza organ prowadzący Przedszkole.
3. Stanowisko Wicedyrektora Przedszkola powierza Dyrektor za zgodą organu prowadzącego.

Dyrektor przedszkola w szczególności:

- a) Dyrektor Przedszkola kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz. Odpowiada za prowadzenie działalności Przedszkola, w ramach określonych prawem, zgodne ze statutem.
- b) Dyrektor Przedszkola lub osoba przez niego upoważniona sprawuje kontrolę przestrzegania przez nauczycieli i specjalistów przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola.
- c) Dyrektor Przedszkola lub osoba przez niego upoważniona planuje i realizuje kontrolę w szczególności poprzez:
  - a. kontrolę i analizę dokumentacji prowadzonej przez nauczycieli i specjalistów,
  - b. lustracje i bieżące przeglądy bazy, pod kątem wyposażenia oraz tworzonych przez nauczycieli warunków do nauki, zabawy i opieki.
- d) Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością opiekuńczą, wychowawczą, dydaktyczną Przedszkola, a w szczególności:
  - a. przyjmuje dzieci do Przedszkola,
  - b. sprawuje opiekę nad dziećmi i stwarza możliwie najlepsze warunki dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
  - c. współdziała z nauczycielami i pozostałymi pracownikami w wypełnianiu zadań Przedszkola,
  - d. współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach dotyczących procesu opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego,
  - e. odpowiada za prowadzenie przez nauczycieli dokumentacji działalności wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- e) Dyrektor Przedszkola odpowiada za administracyjną i gospodarczą obsługę Przedszkola, a w szczególności:
  - a. opracowuje statut, regulaminy wewnętrzne i procedury Przedszkola,
  - b. odpowiada za prowadzenie dokumentacji Przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami zgodnie z Rozporządzeniami Ministra Edukacji Narodowej.
  - c. wypełnia zadania przekazane przez organ prowadzący oraz wykonuje inne zadania wynikające ze Statutu i z przepisów prawa.
- f) Dyrektor Przedszkola jest dla zatrudnionych, kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
- g) Dyrektor Przedszkola stwarza warunki do działania w Przedszkolu wolontariuszy.
- h) Dyrektor Przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w § 10.

- i) Za zgodą organu prowadzącego w Przedszkolu mogą zostać utworzone inne stanowiska kierownicze.
- j) W przypadku długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności dyrektora zastępuje go osoba wyznaczona przez organ prowadzący.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja Przedszkola**

#### **§ 5.**

1. Przedszkole jest czynne w godzinach 7:00-17:00 od poniedziałku do piątku. Przyprawdanie dzieci odbywa się w godz. 7:00-9:00.
2. Przedszkole funkcjonuje przez 12 miesięcy w roku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i świąt. Dyrektor w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi może ustalić okazjonalnie przerwy w funkcjonowaniu przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
  - a) pomieszczeń nauczania, wychowania i opieki,
  - b) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni,
  - c) gabinetów specjalistycznych,
  - d) placu rekreacyjnego,
  - e) posiłków.
4. Odbiór dziecka z przedszkola odbywa się wyłącznie do godziny 17:00 każdego dnia. Za pozostawienie dziecka w Przedszkolu po godz.17:00 obowiązuje opłata wynosząca 200 zł brutto za każdą rozpoczętą godzinę zegarową.
5. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w Przedszkolu w godz. od 9:30-10:00.
6. Przedszkole prowadzi stałą współpracę z rodzicami/prawnymi opiekunami dzieci w formie konsultacji indywidualnych, zebrań z rodzicami/opiekunami prawnymi, w celu wymiany informacji dotyczących postępów rozwojowych, wychowania ich dzieci, pedagogizacji rodziców/opiekunów prawnych.
7. Opłata stała, co miesięczna za przedszkole wynosi 150 zł brutto (obowiązuje od 01.04.2021r., w całości przeznaczona na cele statutowe Łódzkiej Fundacji Rehabilitacji „KAMIEN MIŁOWY”).
8. Opłata stała nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
9. Opłata stała za przedszkole pobierana jest z góry, do 10 dnia każdego miesiąca za dany miesiąc.
10. Opłaty stałej dokonuje się przelewem na rachunek bankowy organu prowadzącego Łódzkiej Fundacji Rehabilitacji „KAMIEN MIŁOWY” wskazanego w umowie o sprawowaniu opieki w Przedszkolu.
11. Wychowankowie Przedszkola mogą korzystać z 3 posiłków dostarczanych wyłącznie przez firmę cateringową według ilości zamawianej przez rodziców/opiekunów prawnych.
12. Odpłatność za posiłki ustala organ prowadzący w oparciu o umowę wiążącą z firmą cateringową.
13. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do wnoszenia opłat za posiłki według aktualnie obowiązującego zapisu w umowie. Potwierdzeniem wpłaty jest druk KP wystawiony na nazwisko dziecka przy wpłacie gotówkowej zgodnie z regulaminem Przedszkola lub potwierdzenie przelewu bankowego.
14. Brak informacji od rodzica/prawnego opiekuna o nieobecności dziecka w danym dniu wiąże się z obowiązkową opłatą za wyżywienie według stawki żywieniowej Przedszkola.



15. Szczegółowe informacje dotyczące opłat, w tym opłat za posiłki znajdują się na tablicy informacyjnej w Przedszkolu.
16. Istnieje możliwość korzystania z usług firmy cateringowej przez pracowników przedszkola. Opłatę za posiłki pracownicy ponoszą indywidualnie. Potwierdzeniem wpłaty jest druk KP wystawiony na nazwisko pracownika lub potwierdzenie przelewu bankowego.
17. Każdym oddziałem opiekuje się nauczyciel wspomagany przez pomoc nauczyciela lub innego specjalistę przedszkola.
18. Liczba dzieci w oddziale Przedszkola specjalnego wynosi:
  - a) dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną umiarkowaną i znaczną - nie więcej niż 8,
  - b) dla dzieci ze spektrum autyzmu, w tym zespołem Aspergera- nie więcej niż 4,
  - c) dla dzieci z niepełnosprawnościami sprzężonymi – nie więcej niż 4,
  - d) dla dzieci z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją- nie więcej niż 12.
  - e) dla dzieci z różnymi niepełnosprawnościami, o których mowa w pkt a-d- nie więcej niż 5.
19. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego.
20. Czas trwania zajęć dostosowany jest do możliwości dzieci i wynosi od 15 do 30 minut, z zastrzeżeniem prawa Przedszkola do zmiany czasu ich trwania w zależności od potrzeb dzieci.
21. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe uwzględniające w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci. Zajęcia te opłacane są przez rodziców/opiekunów prawnych.
22. Czas trwania poszczególnych zajęć dodatkowych, specjalistycznych oraz rewalidacyjno-wychowawczych powinien być dostosowany do poziomu rozwoju i możliwości psychofizycznych dzieci i wynosić od 15 do 60 minut.
23. Organizację dnia pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z nauczycielami, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców /opiekunów prawnych.
24. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
25. Dokumentowanie zajęć dydaktycznych, specjalistycznych i rewalidacyjno-wychowawczych prowadzonych w Przedszkolu jest zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji z dnia 25 sierpnia 2017r i Rozporządzeniem Ministra Edukacji z dnia 23 kwietnia 2013r.

#### **§ 5 a.**

1. W przedszkolu są organizowane zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim.
2. Zajęcia obejmują w szczególności:
  - a) naukę nawiązywania kontaktów w sposób odpowiedni do potrzeb i możliwości uczestnika zajęć;
  - b) kształtowanie sposobu komunikowania się z otoczeniem na poziomie odpowiadającym indywidualnym możliwościom uczestnika zajęć;
  - c) usprawnianie ruchowe i psychoruchowe w zakresie dużej i małej motoryki, wyrabianie orientacji w schemacie własnego ciała i orientacji przestrzennej;

- d) wdrażanie do osiągnięcia optymalnego poziomu samodzielności w podstawowych sferach życia;
  - e) rozwijanie zainteresowania otoczeniem, wielozmysłowe poznawanie otoczenia, naukę rozumienia zachodzących w nim zjawisk, kształtowanie umiejętności funkcjonowania w otoczeniu;
  - f) kształtowanie umiejętności współżycia w grupie;
  - g) naukę celowego działania dostosowanego do wieku, możliwości i zainteresowań uczestnika zajęć oraz przejawianej przez niego aktywności.
3. Zajęcia są prowadzone w formie zajęć indywidualnych lub zajęć zespołowych, organizowanych we współpracy z rodzicami /opiekunami prawnymi.
  4. Zajęcia zespołowe prowadzi się w zespołach liczących od 2 do 4 dzieci.
  5. Godzina zajęć trwa 60 minut.
  6. Minimalny wymiar zajęć wynosi:
    - a) 20 godzin tygodniowo, nie więcej niż 6 godzin dziennie – w przypadku zajęć zespołowych;
    - b) 10 godzin tygodniowo, nie więcej niż 4 godziny dziennie – w przypadku zajęć indywidualnych.
  7. Dzienny czas trwania zajęć ustala dyrektor przedszkola organizujący zajęcia, we współpracy z rodzicami/ opiekunami prawnymi uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dziecka.
  8. Dla każdego uczestnika zajęć opracowuje się indywidualny program zajęć, zawierający w szczególności:
    - a) cele realizowanych zajęć;
    - b) metody i formy pracy z uczestnikiem zajęć;
    - c) zakres współpracy z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka.
  9. Indywidualny program zajęć opracowują prowadzący zajęcia nauczyciele we współpracy z psychologiem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi specjalistami na podstawie diagnozy oraz zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz obserwacji funkcjonowania dziecka.
  10. Nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym na podstawie dokumentacji zajęć, w tym indywidualnego programu zajęć, nauczyciele prowadzący zajęcia dokonują okresowej oceny funkcjonowania dziecka oraz w razie potrzeby modyfikują indywidualny program zajęć.
  11. Dokumentacja zajęć obejmuje:
    - a) orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
    - b) dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego zespołu lub dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno- -wychowawczych dla każdego uczestnika zajęć, prowadzone zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji;
    - c) zeszyt obserwacji.
  12. Zeszyt obserwacji jest prowadzony odrębnie dla każdego dziecka przez nauczycieli prowadzących z nim zajęcia.
  13. Zeszyt obserwacji zawiera informacje dotyczące:
    - a) zmian w zakresie dużej motoryki (postawa, lokomocja, koordynacja ruchów);
    - b) zmian w zakresie małej motoryki (koordynacja ruchów rąk, koordynacja wzrokowo-ruchowa, manipulacja);
    - c) podejmowania aktywności własnej (niekierowanej);
    - d) koncentracji uwagi podczas aktywności spontanicznej (w zabawie, podczas wykonywania zadania), w tym czasu tej koncentracji;

- e) współdziałania w różnych sytuacjach, w tym czasu tego współdziałania;
- f) opanowywania nowych umiejętności (tempo, trwałość, stopień trudności);
- g) dominującego nastroju i emocji;
- h) gotowości do kontaktów (rodzaje i kierunek kontaktów);
- i) umiejętności w zakresie samoobsługi;
- j) udziału w czynnościach porządkowych;
- k) zachowań trudnych (opis zachowań trudnych i sytuacji, w których występują te zachowania, reakcje nauczyciela na zachowania trudne, zmiany w zachowaniu);
- l) sposobów komunikowania się;
- m) innych istotnych zachowań.

## § 5 b.

1. Przedszkole organizuje zajęcia terapeutyczne w ramach zespołów Wczesnego Wspomagania Rozwoju.
2. Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka jest powoływany przez dyrektora przedszkola.
3. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z dziećmi:
  - a) psycholog;
  - b) logopeda/neurologopeda;
  - c) fizjoterapeuta
  - d) terapeuta integracji sensorycznej.
  - e) inni specjaliści – w zależności od potrzeb dziecka i rodziny.
4. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - a) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;
  - b) nawiązanie współpracy z podmiotem leczniczym lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
  - c) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
  - d) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
5. Pracę zespołu koordynuje dyrektor przedszkola albo upoważniona odpowiednio przez niego osoba kierująca- nauczyciel.
6. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania.
7. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze 4 h miesiącu.
8. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
9. W przypadku dzieci, które ukończyły 3 rok życia, zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być prowadzone w grupach liczących 2 lub 3 dzieci.

10. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:

- a) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanych w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
- b) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
- c) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

#### § 5 c.

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc, o której jest mowa w pkt 1. § 5 c. organizuje Dyrektor z uwzględnieniem orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu.
4. Nauczyciele i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
5. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

#### § 5 d.

1. Przedszkole organizuje działania w zakresie wolontariatu.
2. Wolontariat jest inicjatywą nieodpłatną.
3. Wolontariuszem może zostać osoba w wieku powyżej 18 lat.
4. W przypadku osób niepełnoletnich wymaga się pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych.
5. Wolontariuszami kieruje koordynator wolontariatu.
6. Koordynator wolontariatu informuje wolontariusza o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
7. Koordynator wolontariatu informuje wolontariusza o wszystkich przysługujących prawach i ciążących na wolontariuszu obowiązkach.
8. Wolontariuszowi zapewnia się higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym - w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem - odpowiednie środki ochrony indywidualnej.
9. Wolontariuszowi przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku przy wykonywaniu świadczeń.
10. Wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni zobowiązane jest zapewnienie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
11. Wolontariat odbywa się pod nadzorem dyrektora przedszkola, nie dłużej niż 8 godzin dziennie.
12. Wolontariusze mogą liczyć na wsparcie ze strony nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
13. Wolontariusz jest zobowiązany do przestrzegania zasad określonych w statucie i regulaminie przedszkola.
14. Wolontariusz zobligowany jest okazać książeczkę sanepidowską oraz zaświadczenie o niekaralności.

3. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli mają oni zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
4. W sytuacji kryzysowej, np. w razie kłótni rodziców czy wrywania sobie dziecka, nauczyciel powiadamia niezwłocznie dyrektora przedszkola.
5. Nauczyciel przy wsparciu dyrektora przedszkola podejmuje próbę załagodzenia sytuacji. Jeśli nie przyniesie to pozytywnego rezultatu, dyrektor wzywa policję albo straż miejską.
6. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad odbierania dziecka z przedszkola.
7. W przypadku gdy sytuacje konfliktowe powtarzają się, dyrektor powiadamia w piśmie policję lub/oraz sąd rodzinny.
8. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje włączony do dokumentacji przedszkolnej.
9. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci odpowiedzialni są rodzice/opiekunowie prawni.

#### § 5h.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania dziecka rodzicom/opiekunom prawnym lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. W opiece pomaga również pomoc nauczyciela lub inny specjalista przedszkola.
5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
6. Nauczyciel powinien wiedzieć i widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola.
7. Nauczyciel **nie może zajmować się innymi sprawami podczas opieki nad dziećmi**. Jego uwaga powinna być skupiona wyłącznie na podopiecznych.

#### § 5i.

1. Dla dzieci w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia i wyjścia poza terenem przedszkola.
2. Udział dzieci w zajęciach i wyjściach poza teren przedszkola wymaga pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych.
3. Przedszkole prowadzi rejestr wyjść grupowych. Rejestr ten prowadzi Dyrektor lub upoważniona przez Dyrektora osoba.
  - a) Rejestr wyjść grupowych zawiera:
    - a. datę,
    - b. miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki,
    - c. cel lub program wyjścia,
    - d. data i godzina powrotu,
    - e. imiona i nazwiska opiekunów,
    - f. liczbę uczniów,
    - g. podpis osoby odpowiedzialnej za wyjście.



- b) Rejestr wyjść grupowych jest dokumentem niezależnym od karty wycieczki, którą zatwierdza Dyrektor przedszkola jako wyrażenie zgody na zorganizowanie przez przedszkole wycieczki.

### **§ 5j.**

1. Organizatorem spacerów i wycieczek są nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu Specjalnym „Milowe Ludki” w Łodzi przy współpracy z dyrektorem, rodzicami/ opiekunami prawnymi.
2. Organizację i program wycieczki, spaceru dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
3. Program spaceru lub wycieczki organizowanej przez przedszkole, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola. Do karty wycieczki należy dołączyć listę uczestników wycieczki, oświadczenie podpisane przez każdego opiekuna/kierownika wycieczki.
4. Kierownika wycieczki wyznacza dyrektor spośród nauczycieli zatrudnionych w placówce.
5. Opiekunami wycieczki powinni być nauczyciele, pracownicy przedszkola, rodzice/opiekuni prawni dzieci biorących udział w wycieczce, wolontariusze).
6. Formy organizowanych wyjść i wyjazdów:
  - a) spacer,
  - b) krótkie wycieczki,
  - c) autokarowe wyjazdy do kina, teatru itp.
  - d) autokarowe wycieczki krajoznawczo-turystyczne.
7. Udział w wycieczce dziecka udokumentowany jest biletem lub drukiem KP wystawionym na imię i nazwisko dziecka przez firmę w której zorganizowano wycieczkę.
8. Uczestnicy wycieczek, wyjść, spacerów to:
  - a) dzieci z Przedszkola Specjalnego „Milowe Ludki”,
  - b) opiekunowie (wg obowiązujących przepisów) – „w przypadku dzieci do 10 roku życia liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 2-3 osób” (np. nauczyciele, pracownicy przedszkola lub rodzice/opiekunowie prawni, wolontariusze)
9. Opiekun sprawuje opiekę nad powierzonymi dziećmi.
10. Na wycieczkę lub dłuższy spacer należy zabrać dobrze wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy.
11. Przed każdym wyjazdem autokarowym należy wezwać policję do sprawdzenia stanu technicznego autokaru i dokumentacji kierowcy.
12. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżyicy lub gołoledzi.
13. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w przypadku zaistnienia wypadku w przedszkolu „Milowe Ludki”.
14. Uczestnicy wycieczek, spacerów i wyjść są objęci ubezpieczeniem NNW (następstw nieszczęśliwych wypadków).

## **Rozdział V**

### **Rekrutacja do przedszkola**

#### **§ 6.**

1. Do Przedszkola mogą uczęszczać:
  - a) dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym, znacznym oraz głębokim.

- b) dzieci z niepełnosprawnościami sprzężonymi,
  - c) z autyzmem, w tym zespołem Aspergera.
  - d) dzieci z niepełnosprawnością ruchową, w tym afazją.
2. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem Art.31 pkt.3 Prawo Oświatowe.
  3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
  4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku na wniosek rodzica/opiekuna prawnego po wyrażeniu zgody organu prowadzącego i posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
  5. Do Przedszkola na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, przyjmowane są dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną poradnię psychologiczno- pedagogiczną i orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
  6. Dyrektor Przedszkola prowadzi rekrutację do Przedszkola, w porozumieniu z organem prowadzącym całorocznie, w miarę posiadania wolnych miejsc.

## Rozdział VI

### § 7.

1. **Do zadań Nauczyciela należy w szczególności:** Organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z wymaganiami podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz odpowiedzialność za jej jakość w oparciu o przyjęty w Przedszkolu program.
  - a) Tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez indywidualizację procesu edukacyjnego, organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem.
  - b) Codzienne, staranne, przygotowywanie się do zajęć, stałego doskonalenie swojego warsztatu pracy, doskonalenie umiejętności zawodowych, podnoszenie kwalifikacji, a w szczególności podnoszenie poziomu wiedzy pedagogiczno – psychologicznej.
  - c) Dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny.
  - d) Dbanie o poprawność językową, własną oraz dzieci.
  - e) Tworzenie w Przedszkolu, w grupie, przyjaznej, rodzinnej, serdecznej atmosfery.
  - f) Dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie dzieci i otaczanie ich stałą opieką od chwili przyprowadzenia do Przedszkola do chwili odebrania z Przedszkola przez rodziców/ prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
  - g) Systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - h) Uczestniczenie w szkoleniach bhp organizowanych przez przedszkole.
  - i) Przestrzeganie zapisów statutowych.
  - j) Zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie.
  - k) Prowadzenie dziennika zajęć w przedszkolu, opracowanie miesięcznych planów pracy wychowawczo – dydaktycznej, opracowanie IPET we współpracy z innymi specjalistami oraz wystawianie opinii pedagogicznej na prośbę osoby zainteresowanej w terminie 2

tygodni od przekazania przez rodzica/opiekuna prawnego pisemnego podania do Dyrektora/ lub sekretariatu Przedszkola.

- l) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji m.in. poprzez: arkusze obserwacji oraz ewaluacje semestralne.
- m) Współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci za porozumieniem Dyrektora Przedszkola organizowania dla nich spotkań w celu:
  - a. poznania i ustalenia potrzeb dziecka,
  - b. ustalenia form pomocy i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych rodziny i Przedszkola,
  - c. włączania rodziców/opiekunów prawnych do pracy na rzecz Przedszkola,
  - d. korzystania z pomocy rodziców/opiekunów prawnych lub innych pełnoletnich członków rodzin dzieci, upoważnionych przez rodziców, w sprawowaniu opieki nad dziećmi w czasie zajęć, wycieczek,
  - e. udzielania rodzicom/opiekunom prawnym informacji dotyczącej zachowania i rozwoju dziecka,
  - f. udzielania rodzicom/opiekunom prawnym informacji na temat realizowanych w Przedszkolu treści programu wychowania przedszkolnego.
- n) Zachowania tajemnicy w sprawach, które mogą naruszać dobro nauczycieli, placówki oświatowej oraz organu prowadzącego, pracowników Przedszkola, rodziców/opiekunów prawnych innych osób upoważnionych.
- o) Dokonywania oceny funkcjonowania wychowanków dwukrotnie w ciągu roku w formie opisowej. Oceny są jawne.
- p) Współpracy ze specjalistami świadczącymi dzieciom różne formy wsparcia poprzez deficyty zachowań rozwojowych.

## 2. Zadania pomocy nauczyciela:

- a) współpracuje z nauczycielami odpowiedzialnymi za oddział,
- b) spełnia, wskazane przez nauczycieli, czynności opiekuńcze, wychowawcze i obsługowe, wynikające z codziennego rozkładu zajęć w Przedszkolu.
- c) Pomaga przy karmieniu dzieci i ułatwia im spożywanie posiłków.
- d) Pomaga dzieciom w czynnościach samoobsługowych.
- e) Uczestniczy w zajęciach z dziećmi i pomaga w ich przygotowaniu, w zależności od potrzeb nauczycieli.
- f) Współorganizuje z nauczycielami zabawy dla dzieci.
- g) Sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie odpoczynku.
- h) Przebywa razem z dziećmi w ciągu dnia.
- i) Uczestniczy we wszystkich wyjściach poza teren Przedszkola.
- j) Pomaga przy dekorowaniu sali.
- k) Zabezpiecza przed dziećmi produkty chemiczne.
- l) W razie zauważonej sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu dzieci ma obowiązek usunąć przeszkodę i o zaistniałej sytuacji zawiadomić nauczycieli i Dyrektora Przedszkola.
- m) Nie udziela rodzicom/opiekunom prawnym informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycieli.
- n) Odpowiada w ciągu dnia za ład i porządek w sali zajęć.
- o) Utrzymuje w czystości i porządku przydzielone pomieszczenia.
- p) W przypadku konieczności wypełnia inne prace, zlecone przez Dyrektora Przedszkola.

### 3. Zadania psychologa:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych przedszkolaków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych przedszkolaków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień podopiecznych oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
- c) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- d) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
- e) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- f) pomoc rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień przedszkolaków;
- g) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - b. rozwiązywanie problemów wychowawczych, dydaktycznych
  - c. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### 4. Zadania logopedy/neurologopedy:

- a) udzielanie świadczeń z zachowaniem należytej staranności, zgodnie z ze wskazaniami aktualnej wiedzy fachowej, dostępnymi metodami oraz zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- b) badania diagnostyczne, prowadzenie ćwiczeń logopedycznych stosownie do rozpoznanych wad wymowy
- c) prowadzenie konsultacji dla rodziców/opiekunów prawnych w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń.
- d) prowadzenia dokumentacji według zasad określonych w obowiązujących przepisach prawa oraz przyjętych u Zleceniodawcy dla dokumentacji medycznej,
- e) podejmowania i prowadzenia działań mających na celu utrzymanie i podnoszenie poziomu jakości udzielanych świadczeń,
- f) zapewnienia bieżącego stanu sanitarnego pomieszczeń oraz używanego sprzętu,
- g) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań

- b. i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- c. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Zadania terapeuty integracji sensorycznej:

- a) udzielanie świadczeń z zachowaniem należytej staranności, zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej i fachowej, dostępnymi metodami i środkami zapobiegania, rozpoznawania i leczenia chorób, respektując prawa dzieci objętych terapią zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
- b) prowadzenie dokumentacji według zasad określonych w obowiązujących przepisach prawa oraz przyjętych u pracodawcy.
- c) podejmowanie i prowadzenie działań mających na celu utrzymanie i podnoszenie poziomu jakości udzielanych świadczeń.
- d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska administracyjne:

- a) pracownik administracyjno-biurowy,

Do zadań pracownika administracyjno- biurowego należy w szczególności:

- a. kompleksowe prowadzenie akt osobowych dla każdego pracownika,
- b. opracowywanie raportów, analiz i statystyk dotyczących zatrudnienia w firmie,
- c. organizacja dokumentacji kadrowej firmy, nadzór nad nią,
- d. kontrola ewidencji czasu pracy,
- e. przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem: umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych,
- f. obliczanie wynagrodzeń pracowników, rozliczanie przepracowanych godzin pracowników z umów cywilnoprawnych
- g. ustalanie z pracownikami spraw związanych z czasem wolnym od pracy, urlopami
- h. i zwolnieniami lekarskimi,
- i. nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracowników oraz umów i ubezpieczeń OC.
- j. asystowanie przy ewentualnej inspekcji PIP, dostarczanie wymaganej dokumentacji
- k. i udzielanie wyjaśnień,
- l. nadzór nad ciągłością terminów szkoleń BHP i p.poż.
- m. monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, informowanie kierownictwa
- n. organizacja oraz realizacja zaopatrzenia poszczególnych komórek i pionów organizacyjnych Placówki w artykuły i urządzenia niezbędne do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania, zgodnie ze złożonymi wcześniej zapotrzebowaniem,
- o. wysyłanie i przyjmowanie korespondencji,
- p. przygotowywanie rozliczeń i sprawozdań do odpowiednich instytucji,
- q. przyjmowanie opłat za uzyskane usługi,
- r. ewidencja rachunków i faktur.
- s. wykonywanie zadań zleconych przez dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

7. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska pomocnicze i obsługi:

- a) sekretarka,



- b) pracownik administracyjno- porządkowy,
- c) pracownik porządkowy
- d) osoba sprzątająca/woźna,
- e) intendent

Do zadań sekretarki należy w szczególności:

- a. udzielanie niezbędnych informacji dotyczących bieżących spraw przedszkola,
- b. prowadzenie kancelarii przedszkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt,
- c. przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących,
- d. rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w przedszkolu,
- e. wysyłanie korespondencji,
- f. wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych,
- g. obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych,
- h. przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji dzieci,
- i. zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
- j. zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
- k. dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy,
- l. dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie,
- m. obsługa gości i interesantów dyrektora,
- n. przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów przedszkolnych,
- o. prowadzenie archiwum przedszkolnego,
- p. udzielanie informacji interesantom,
- q. wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora Przedszkola związanych z organizacją pracy.

Do zadań pracownika administracyjno-porządkowego należy w szczególności:

- a. otwieranie i zamykanie przedszkola,
- b. codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą,
- c. utrzymywanie porządku i czystości na terenie przedszkola,
- d. pilnowanie stanu technicznego urządzeń na terenie obiektu,
- e. dbanie o odpowiedni stan techniczny budynku oraz maszyn i sprzętu w przedszkolu,
- f. utrzymanie porządku w pomieszczeniach piwnicznych i innych przydzielonych pomieszczeniach,
- g. sprzątanie terenu wokół przedszkola,
- h. odśnieżanie dojeżdż i wjazdów do budynku,
- i. grabienie liści,
- j. czuwanie i zabezpieczanie mienia przed zniszczeniem i kradzieżą,
- k. systematyczne kontrolowanie obiektu, zgłaszanie awarii wodno-kanalizacyjnych i elektrycznych,
- l. dbanie o stan sprzętu sportowego oraz zabawek w pomieszczeniach i w ogrodzie, (wykonywanie drobnych napraw w budynku i na terenie przedszkola, a także sprzętu i zabawek),
- m. dbałość o powierzone urządzenia i narzędzia pracy,
- n. wykonywanie prac związanych z utrzymaniem w należytych stanie ogrodu przedszkolnego – troska o roślinność,

- o. w czasie wakacji i remontów usuwanie z pomieszczeń mebli i sprzętu, należyte ich zabezpieczenie,
- p. dokonywanie zakupów artykułów spożywczych oraz innych artykułów, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania przedszkola,
- q. pomoc kierownikowi gospodarczemu w zaopatrywaniu przedszkola, uczestniczenie w większych zakupach,
- r. wykonywanie zleconych przez dyrektora prac administracyjnych, które wynikają z organizacji przedszkola.

Do zadań pracownika porządkowego należy w szczególności:

- a. utrzymywanie czystości w przedszkolu i ogrodzie,
- b. zmiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu ogrodu przedszkolnego i chodników na zewnątrz ogrodzenia,
- c. przycinanie żywopłotów i roślin na terenie przedszkola, koszenie trawy,
- d. w porze letniej skrapianie terenu zabaw dzieci,
- e. podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie,
- f. zmiatanie i mycie schodów wejściowych, schodów do piwnicy,
- g. utrzymywanie w czystości tarasów, śmietnika, pomieszczeń piwnicy
- h. dbanie o estetyczny wygląd otoczenia przedszkola,
- i. drobne naprawy
- j. dbanie o zabezpieczenie placówki w godzinach pracy,
- k. kontrola zamknięcia drzwi wejściowych bocznych,
- l. powiadamianie dyrektora lub osób upoważnionych o przybyłych osobach z zewnątrz,
- m. codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą,
- n. zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
- o. zakaz wprowadzania na teren przedszkola osób postronnych.

Do zadań osoby sprzątającej/ woźnej należy w szczególności:

- a. sprzątanie powierzchni: gabinetów, sal pobytowych i pracowni rehabilitacyjnych pomieszczeń biurowych, pomieszczeń socjalnych, szatni, ciągów komunikacyjnych, WC, łazienek, oraz innych pomieszczeń wskazanych przez pracodawcę,
- b. dezynfekcja powierzchni: gabinetów, sal pobytowych i pracowni rehabilitacyjnych;
- c. utrzymanie porządku, usuwanie wszelkich odpadów bytowych i medycznych,
- d. sprzątanie po wykonanych remontach, modernizacjach oraz zaistniałych awariach instalacji i sprzętu;
- e. mycie okien w ramach potrzeb (nie wymagające prac na wysokości)
- f. wydawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
- g. rozkładanie dzieciom właściwej porcji żywieniowej,
- h. przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
- i. podawanie posiłków,
- j. pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
- k. mycie i wyparzanie naczyń i sztućców po posiłkach,
- l. udzielanie dzieciom (szczególnie niepełnosprawnym) pomocy w czynnościach samoobsługowych, takich jak ubieranie i rozbieranie oraz mycie i toaleta,
- m. udzielanie pomocy nauczycielowi, szczególnie w czynnościach organizacyjnych (np. podczas spaceru) oraz porządkowych, np. przy sprzątaniu zabawek z dziećmi.

Do zadań intendenta należy w szczególności:

- a. planowanie i prowadzenie zaopatrzenia placówki w produkty żywnościowe, materiały biurowe plastyczne oraz artykuły gospodarcze,
- b. przyjmowanie towarów i przedmiotów zaopatrzenia pod względem ilościowym i jakościowym,
- c. prowadzenie ewidencji przyjętych i wydanych towarów i środków na kartotekach magazynowych,
- d. terminowe sporządzanie miesięcznych zestawień zużycia środków czystości,
- e. ścisła współpraca z firmą cateringową, układanie planów żywieniowych dla dzieci oraz ustalanie jadłospisów również pod względem nietolerancji na konkretne składniki (diety),
- f. prowadzenie ewidencji ilościowej dzieci i naliczanie odpłatności za wyżywienie,
- g. prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia i odpłatności za nie,
- h. dokonywanie operacji gotówkowych kasy (wyплаты i przyjmowanie wpłat),
- i. egzekwowanie od rodziców wpłat za wyżywienie w określonej i zatwierdzonej wysokości,
- j. przyjmowanie, ewidencjonowanie i dekretowanie pism i dokumentów przychodzących pocztą elektroniczną,
- k. bieżące śledzenie przepisów prawa dotyczących przedszkola i informowanie przełożonego o ich zmianach,
- l. udzielanie niezbędnych informacji rodzicom/opiekunom prawnym
- m. posiadanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania z dostępnych urządzeń biurowych,
- n. uzupełnianie wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- o. doraźnie obsługuje biuro przedszkola,
- p. wykonywanie innych poleceń i czynności, wynikających z potrzeb Przedszkola związanych z organizacją pracy Przedszkola, zleconych przez Dyrektora Przedszkola,
- q. współorganizowanie imprez okolicznościowych w Przedszkolu,
- r. dokonywanie na bieżąco przeglądów czystości pomieszczeń kuchennych i sanitarnych,
- s. przeprowadzanie inwentaryzacji pomieszczeń przedszkola,
- t. wykonywanie codziennych prac administracyjno-gospodarczych w Przedszkolu,
- u. redagowanie krótkich informacji o Przedszkolu i zamieszczanie ich na facebook'u oraz innych portalach społecznościowych.

8. W przedszkolu możliwe jest zatrudnienie i utworzenie stanowisk pracy między innymi:

- a) księgowej,
- b) koordynatora ds. merytorycznych,
- c) pracownika socjalnego,
- d) koordynatora WWR

oraz innych niewymienionych stanowisk w § 7 , jeżeli zaistnieje taka potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych przedszkola.

## **Rozdział VII**

### **Prawa pracowników**

#### **§ 8.**

1. Pracownicy Przedszkola mają prawo do:

- a) otrzymywania wynagrodzenia w terminach i w wysokości zgodnie z zawartą umową,

- b) korzystania w czasie pracy z przerw w czasie i w wymiarze ustalonym przez Dyrektora,
  - c) urlopu wypoczynkowego w terminie ustalonym z Dyrektorem Przedszkola,
  - d) poszanowania godności i podmiotowego traktowania przez przełożonych,
  - e) wnioskowania we wszystkich sprawach do Dyrektora Przedszkola.
2. Pracownicy Przedszkola zobowiązani są:
- a) punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy,
  - b) rzetelnego wywiązywania się z przydzielonych obowiązków,
  - c) informowania dyrektora o zauważonych nieprawidłowościach i zagrożeniach,
  - d) przestrzegania obowiązującego statutu, regulaminów, przepisów prawa pracy oraz zarządzeń.
3. Personel Przedszkola może być zatrudniony:
- a) na umowę o pracę,
  - b) na mocy powołania
  - c) na umowy cywilnoprawne.
4. Wszyscy pracujący w Przedszkolu zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Statutu i odpowiedzialnego wypełniania powierzonych im zadań.

## **Rozdział VIII**

### **Prawa wychowanków Przedszkola**

#### **§ 9.**

1. Dzieci w Przedszkolu mają prawo do:
- a) traktowania podmiotowego w całym procesie opiekuńczo - wychowawczym,
  - b) ochrony i poszanowania swojej godności, poczucia tożsamości narodowej i językowej,
  - c) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
  - d) stałej opieki zarówno na terenie Przedszkola jak i w trakcie zajęć poza jego terenem,
  - e) udziału w zajęciach organizowanych zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - f) wychowania i opieki zgodnie z założeniami wychowania ekologicznego,
  - g) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i zabawy,
  - h) proszenia o to, czego chcą, ale nie wymagania tego,
  - i) posiadania i wyrażania swojego zdania,
  - j) postępowania nielogicznego i nie uzasadniania tego,
  - k) podejmowania decyzji i ponoszenia ich konsekwencji,
  - l) decydowania, czy chcą się angażować w problemy innych ludzi,
  - m) nie wiedzy, nie znania, nie rozumienia,
  - n) popełniania błędów,
  - o) odnoszenia sukcesów,
  - p) zmieniania zdania,
  - q) do swojej prywatności,
  - r) do samotności i niezależności,
  - s) zmieniania się i korzystania ze swoich praw.

#### **§ 9a.**

Dzieci w Przedszkolu mają obowiązek:

- a) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, używać form grzecznościowych wobec kolegów i dorosłych,

- b) dbać o bezpieczeństwo oraz zdrowie własne i innych,
- c) starać się utrzymać porządek wokół siebie, dbać o swój wygląd i estetykę ubrania,
- d) kulturalnie zachowywać się podczas posiłków,
- e) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
- f) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
- g) szanować godność osobistą drugiego człowieka (kolegi)

## **Rozdział IX**

### **Przypadki, w których dziecko może zostać skreślone z listy wychowanków**

#### **§ 10.**

1. Dyrektor Przedszkola w uzasadnionych przypadkach w oparciu o opinię nauczycieli, specjalistów może skreślić dziecko z listy dzieci przyjętych do Przedszkola.
2. Skreślenie dziecka z listy wychowanków może nastąpić w przypadku:
  - a) braku predyspozycji zdrowotnych niezbędnych do prawidłowego rozwoju w warunkach przedszkolnych,
  - b) takiego zachowania dziecka, które zagraża jego bezpieczeństwu bądź bezpieczeństwu jego rówieśników z grupy, po uprzednim powiadomieniu rodziców/opiekunów prawnych o istniejącym zagrożeniu,
  - c) braku informacji nt. przyczyn nieobecności,
  - d) nie wnoszenia opłaty stałej, co miesięcznej za przedszkole oraz opłaty za wyżywienie,
3. Skreślenie dziecka następuje w drodze pisemnej decyzji Dyrektora Przedszkola z zachowaniem trybu odwoławczego do organu prowadzącego Przedszkole.
4. Skreślenie z listy przedszkola dzieci objętych rocznym obowiązkiem wychowania przedszkolnego będzie rozpatrywane indywidualnie w porozumieniu z Kuratorium Oświaty w Łodzi i Wydziałem Edukacji UMŁ.

## **Rozdział X**

#### **§ 11.**

Formy współdziałania z rodzicami/ opiekunami prawnymi:

- a) kontakt bezpośredni, rozmowy indywidualne.
- b) zebrania ogólne.
- c) zajęcia otwarte dla rodziców/opiekunów prawnych.
- d) spotkania warsztatowe dla rodziców/opiekunów prawnych i dzieci.
- e) udział w imprezach i uroczystościach.
- f) dni otwarte w przedszkolu.
- g) wycieczki, festyny.

## **Rozdział XI**

### **Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Przedszkola**

#### **§ 12.**

Środki na działalność Przedszkola pochodzą:

- a) z dotacji przekazywanej przez jednostkę Samorządu Terytorialnego,
- b) z opłaty stałej, co miesięcznej rodziców w wysokości 150 zł brutto ustalonej przez organ prowadzący,
- c) z dobrowolnych darowizn,
- d) ze środków pochodzących od organu prowadzącego.



### § 13.

Organ prowadzący zawiera z rodzicem/opiekunem prawnym umowę.  
Zmiany w umowie wymagają podpisania aneksu.

### § 14.

Wysokość opłat za świadczenia udzielane przez Przedszkole ustala organ prowadzący.

## **Rozdział XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 15.

1. Prawo nadania Statutu, wprowadzania w nim zmian i uzupełnień jest wyłączną właściwością organu prowadzącego
2. Postanowienia Statutu nie mogą być sprzeczne z innymi przepisami prawa oświatowego.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
4. Statut wchodzi z dniem 01.09.2022 r.
5. Integralną częścią Statutu jest Regulamin organizacji i realizacji zadań Przedszkola Specjalnego „Milowe Ludki” Łódzkiej Fundacji Rehabilitacji „KAMIEN MIŁOWY” z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Statut zatwierdzono

PREZES ZARZĄDU  
Łódzkiej Fundacji Rehabilitacji  
„KAMIEN MIŁOWY”

(1)

*Ewa Glińska*

**Regulamin organizacji i realizacji zadań Przedszkola Specjalnego  
„Milowe Ludki” Łódzkiej Fundacji Rehabilitacji „KAMIEŃ MIŁOWY”  
z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.**

**§1**

1. Organem zobowiązanym do organizacji kształcenia zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest Łódzka Fundacja Rehabilitacji „Kamień Miłowy”.
2. Tryb kształcenia na odległość znajdzie zastosowanie podczas realizacji obowiązku ustawowego oraz rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej.
3. Dane niezbędne do realizacji celów kształcenia zdalnego oraz postanowień niniejszego regulaminu zbierane są na podstawie załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu.

**§2**

**Cele kształcenia zdalnego**

1. Realizacja podstawy programowej, miesięcznych planów pracy.
2. Wzbogacenie dzieci w wiedzę i umiejętności.
3. Wsparcie rodziców/opiekunów prawnych w trudnej sytuacji oraz zapewnienie ciągłości zajęć edukacyjnych i terapeutycznych.
4. Wspieranie rodziców/opiekunów prawnych w pomysłach na zabawy stymulujące rozwój dzieci.
5. Nawiązanie współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi.

**§3**

**Zadania Dyrektora Przedszkola**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w szczególności:

- 1) Przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym, nauczycielom, specjalistom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania poprzez e-mail: nauka\_zdalna@kamienmilowy.org.pl.
- 2) Dyrektor wprowadza kształcenie na odległość, w terminie 3 dni od dnia wprowadzenia zawieszenia zajęć stacjonarnych w placówkach oświatowych.
- 3) Koordynuje współpracę nauczycieli i specjalistów z rodzicami/opiekunami prawnymi, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.
- 4) Ustala, we współpracy z nauczycielami i specjalistami, tygodniowy zakres tematyki zgodny z zaleceniami zawartymi w Indywidualnych Programach Edukacyjno-Terapeutycznych oraz z planem pracy grupy na dany miesiąc.
- 5) Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przez nauczycieli i specjalistów.
- 6) Wskazuje we współpracy z nauczycielami i specjalistami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w formie elektronicznej, z których dzieci i rodzice/opiekunowie prawni mogą korzystać.
- 7) Ustala z nauczycielami i specjalistami możliwość modyfikowania miesięcznych planów pracy oraz programów terapeutycznych na potrzeby kształcenia na odległość.
- 8) Nauczyciele, specjaliści, rodzice/opiekunowie prawni mogą kontaktować się z dyrektorem przedszkola poprzez e-mail: miloweludki@kamienmilowy.org.pl.

#### **§4**

#### **Organizacja realizacji zadań, w tym technologie informacyjno-komunikacyjne, które wykorzystują nauczyciele i specjaliści**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola Specjalnego „Milowe Ludki” nauczyciele i specjaliści zobowiązani są do prowadzenia zajęć z dziećmi z wykorzystaniem ustalonych metod i technik kształcenia na odległość z zastosowaniem:
  - komputerów, tabletów, telewizji, telefonów,
  - scenariuszy zajęć z zadaniami i instrukcją wykonania,
  - rymowanek, ćwiczeń, zabaw,

- własnych kart pracy oraz kart pracy z bezpłatnych zasobów internetowych do samodzielnej pracy dziecka w domu z uwzględnieniem możliwości technicznych rodziny - nauczyciel/specjalista wskazuje w jaki sposób, oprócz wydruku karty, dziecko może wykonać zadanie.
  - radia internetowego,
  - telewizji internetowej,
  - filmów edukacyjnych,
  - gier edukacyjnych,
  - portali edukacyjnych podanych do wiadomości rodziców/opiekunów prawnych w zakładce nauczanie zdalne - Portale edukacyjne dla dzieci oraz rekomendowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej,
  - innych - wybranych przez nauczyciela/specjalistów dedykowanym dzieciom dostosowanych do potrzeb i możliwości.
2. Dokumentowanie wykonywanej pracy zapisywane jest przez nauczycieli i specjalistów w „Karcie - zdalne nauczanie”.
  3. Nauczyciele i specjaliści niezwłocznie informują dyrektora lub - w przypadku jego nieobecności upoważnionego nauczyciela, o problemach z przesłaniem materiałów dla dzieci.
  4. Nauczyciele i specjaliści wykonując pracę zdalnie zobowiązani są przetwarzać dane osobowe przestrzegając zasad RODO - posługują się wyłącznie imieniem i pierwszą literą nazwiska dziecka opracowując i wysyłając scenariusze zajęć.
  5. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych dzieciom. Materiały muszą być oznaczone nazwą autora lub strony internetowej z której zostały pobrane.
  6. Możliwa jest modyfikacja miesięcznego planu pracy oraz programów terapeutycznych z dostosowaniem do nauczania zdalnego.

### **§3**

#### **Przekazywanie dzieciom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć**

1. Podstawowym narzędziem komunikacji między nauczycielami, specjalistami, a dziećmi i ich rodzicami/opiekunami prawnymi jest strona internetowa przedszkola <http://www.miloweludki.pl/> oraz poczta elektroniczna [nauka\\_zdalna@kamienmilowy.org.pl](mailto:nauka_zdalna@kamienmilowy.org.pl) w sposób przyjęty w danej grupie zgodnie z planem pracy na dany miesiąc.
2. W razie trudności w pobraniu ćwiczeń lub braku technicznej możliwości korzystania z kształcenia na odległość rodzice/opiekunowie prawni powinni poinformować poprzez e-mail:

[miloweludki@kamienmilowy.org.pl](mailto:miloweludki@kamienmilowy.org.pl) dyrektora przedszkola. Po uzyskanej informacji dyrektor zbiera materiały od nauczycieli i specjalistów, następnie drukuje je i udostępnia w formie papierowej w przedszkolu po wcześniejszym umówieniu się z rodzicem/opiekunem prawnym. Ćwiczenia dla dzieci zamieszczane są w dzień poprzedzający dany temat do zrealizowania.

## **§5**

### **Warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach**

1. Nauczyciel/specjalista uwzględniając zaplanowany przez siebie temat dostosowuje podział czasu pracy z dziećmi do ich potrzeb psychofizycznych, z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej zgodnie z zasadami bezpiecznego korzystania przez dzieci z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej oraz zgodnie z zaleceniami zawartymi w Indywidualnych Programach Edukacyjnych - Terapeutycznych, miesięcznych planach pracy.
2. Dobór narzędzi przy kształceniu na odległość uwzględnia aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, tablet, telewizor, telefon), ich dostępności w domu dziecka, wiek, etap rozwoju, sytuację rodzinną oraz łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia poprzez podejmowanie aktywności określonych przez nauczyciela/specjalistę pod okiem rodzica/opiekuna prawnego. Maksymalny czas pracy przez komputerem, tabletem, telefonem dla dzieci w wieku przedszkolnym to 30 minut dziennie.

## **§6**

### **Potwierdzenie uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniające poszanowanie sfery prywatności dziecka**

1. Systematyczne odbieranie od rodziców/opiekunów prawnych zdjęć dokumentujących prace wykonane przez dzieci bez wizerunku rodzica/opiekuna prawnego oraz dziecka poprzez pocztę elektroniczną przedszkola [nauka\\_zdalna@kamienmilowy.org.pl](mailto:nauka_zdalna@kamienmilowy.org.pl) w terminie określonym przez nauczyciela/specjalistę.

## **§7**

### **Klauzula informacyjna RODO w związku z nauczaniem zdalnym**



W związku z zapisami art. 13 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, z późn. zm.), dalej jako „RODO”, informujemy, że:

#### 1. Administrator danych osobowych

Administratorem czyli podmiotem decydującym o celach i sposobach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz danych osobowych podopiecznego/ej w związku z nauczaniem zdalnym jest: **Łódzka Fundacja Rehabilitacji „Kamień Milowy” z siedzibą w Łodzi 93-137 przy ul. Siemiradzkiego 4/8.**

Z administratorem może się Pani/Pan skontaktować się poprzez adres e-mail: **[fundacja@kamienmilowy.org.pl](mailto:fundacja@kamienmilowy.org.pl)**, nr tel. **730-645-699** lub pisemnie na adres korespondencyjny: **Łódzka Fundacja Rehabilitacji „Kamień Milowy” z siedzibą w Łodzi 93-137 przy ul. Siemiradzkiego 4/8.**

#### 2. Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Jolanta Sęczek, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach ochrony i przetwarzania swoich danych osobowych pod adresem e-mail: [iod@kamienmilowy.org.pl](mailto:iod@kamienmilowy.org.pl) lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1.

#### 3. Cele i podstawy prawne przetwarzania

Jako administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego w formie zdalnego nauczania.

Podstawą przetwarzania Pani/Pana oraz danych osobowych oraz podopiecznego/ej jest:

- 1) ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.,
- 2) ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.,
- 3) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji,
- 4) ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych,
- 5) Rozporządzenie Min. Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem

i zwalczaniem COVID-19, co stanowi o zgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych na podstawie art. 6 ust.1 lit c) oraz art. 61 ust. 1 lit. e) RODO

#### 4. Kategorie danych osobowych

Dane osobowe podopiecznych dla potrzeb zdalnego nauczania przetwarzane będą w zakresie:

- 1) imię (imiona) i nazwisko,
- 2) dane kontaktowe, adres poczty elektronicznej,
- 3) informacje dot.: rodzaj placówki, nazwie i adresie siedziby placówki oraz oddział/grupa i do którego podopieczny uczęszcza,
- 5) numer telefonu kontaktowego,
- 6) wizerunek
- 7) głos
- 8) nazwę użytkownika komunikatora lub innego środka komunikacji elektronicznej.

#### 5. Okres przetwarzania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zdalnego nauczania przez czas nauki zdanej oraz przez czas wynikający z przepisów dziedzinowych.

#### 6. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom jeżeli obowiązek taki będzie wynikać z przepisów prawa.

##### 1. Do Pani/Pana danych mogą też mieć dostęp:

- 1) podmioty przetwarzające dane w imieniu administratora, którym administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji obowiązku nauki w formie nauki zdalnej  
np.: firmy serwisujące oprogramowanie, podmioty świadczące pomoc prawną,
- 2) niezależni administratorzy danych osobowych przetwarzający dane we własnym imieniu, z którymi administrator zawarł umowy lub realizuje usługi np.: Poczta Polska, firmy kurierskie.

#### 7. Prawa osób, których dane dotyczą:

##### 1. Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu:

- 1) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii zgodnie art. 15 RODO;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych zgodnie art. 16 RODO – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- 3) ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO – to jest gdy:
  - a) osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
  - b) przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,

15. Wolontariusz zostaje odwołany przez dyrektora w przypadku rażącego naruszenia statutu i regulaminu przedszkola.
16. Wolontariusz jest świadomy odpowiedzialności za zdrowie i życie dzieci pozostających pod jego opieką.
17. Wolontariusz ma obowiązek utrzymania w tajemnicy informacji dotyczących sytuacji osobistej dzieci.
18. Wolontariusz stawia się w placówce przedszkolnej w terminie uzgodnionym z koordynatorem wolontariatu.
19. Wolontariusz ma prawo do rezygnacji z wolontariatu uprzedzając odpowiednio wcześniej o tym koordynatora wolontariatu w formie pisemnej.
20. Wolontariusz realizuje działania poprzez:
  - a) opiekę nad dziećmi na terenie przedszkola,
  - b) opiekę podczas spacerów, zabaw i gier przedszkolaków,
  - c) pomoc przy organizacji wydarzeń przedszkolnych i wycieczek,
  - d) pomoc nauczycielowi grupy.
21. Wolontariusz nie może:
  - a) wprowadzać i wyprowadzać dzieci poza teren przedszkola,
  - b) wprowadzać na teren przedszkola osób z zewnątrz,
  - c) wносить na teren przedszkola zabawek i innego typu przedmiotów,
  - d) wykonywać żadnych czynności medycznych podczas opieki nad dziećmi,
  - e) udzielać rodzicom/opiekunom prawnym informacji na temat postępów i zachowania dziecka.

## § 5e.

1. Do przedszkola dzieci przyprowadzane i odbierane są wyłącznie przez rodziców/prawnych opiekunów bądź osobę pełnoletnią, upoważnioną na piśmie, która przyjmuje na siebie odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola.
2. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola- do momentu powierzenia dziecka nauczycielowi oraz podczas odbioru-od momentu przekazania dziecka przez nauczyciela.
3. Przyprowadzanie dzieci do przedszkola odbywa się w godz. 7:00-9:00.
4. Rodzice/ prawni opiekunowie są zobowiązani i odpowiedzialni za punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola.
5. Odbiór dziecka z przedszkola odbywa się wyłącznie do godziny 17:00 każdego dnia. Za pozostawienie dziecka w przedszkolu po godz. 17:00 obowiązuje opłata wynosząca 200złotych brutto za każdą rozpoczętą godzinę zegarową.
6. W dniu przyjęcia dziecka do przedszkola rodzice/opiekunowi prawni zobowiązani są złożyć pisemne oświadczenie, w którym zostaną wymienione osoby upoważnione do odbioru dziecka z przedszkola.
7. Osoba upoważniona do odbioru dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego zobowiązana jest do podpisania zgody na bycie upoważnionym.
8. Oryginały oświadczeń znajdują się w dokumentach dziecka na terenie przedszkola.
9. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli dziecko odbiera inna osoba nie wymieniona w oświadczeniu, wówczas rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest powiadomić nauczyciela osobiście i podpisać oświadczenie o upoważnieniu danej osoby do odbioru, a osoba odbierająca dziecko musi okazać dowód osobisty na prośbę nauczyciela przekazującego dziecko oraz podpisać zgodę na bycie upoważnionym.

10. Nauczyciel zobowiązany jest do włączenia dokumentu osoby odbierającej (zgoda na bycie upoważnionym) do zgromadzonych oświadczeń we właściwym oddziale.
11. W przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek skontaktować się telefonicznie z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.
12. W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez jedną godzinę.
13. Nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem nie może zostawić go pod opieką pracowników obsługi przedszkola i opuścić budynku przedszkola, ani oddalić się wraz z dzieckiem.
14. Jeżeli mimo podjętych działań nie uda się skontaktować z rodzicami lub osobami przez nich upoważnionymi należy powiadomić dyrektora przedszkola.
15. Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu policji po numerem 997 lub 112. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel, pod opieką którego pozostaje dziecko zobowiązany jest sporządzić notatkę ze zdarzenia, podpisaną przez świadków.
16. Dalsze czynności związane z ewentualnym umieszczeniem dziecka w Pogotowiu Opiekuńczym podejmuje policja.

#### § 5f.

1. Nauczyciel ani inny pracownik przedszkola nie może powierzyć opieki nad dzieckiem osobie, wobec której istnieje domniemanie, że może znajdować się ona pod wpływem alkoholu, środków odurzających.
2. O fakcie, zgłoszenia się po dziecko rodzica/prawnego opiekuna wobec którego istnieje domniemanie, że znajduje się on w stanie nietrzeźwym należy bezzwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola.
3. Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola nakazuje osobie nietrzeźwej lub pod wpływem środków odurzających o opuszczenie terenu przedszkola. Jeżeli osoba nietrzeźwa odmawia opuszczenia terenu przedszkola i tą sytuacją powoduje naruszenie spokoju i bezpieczeństwa, dyrektor lub w razie jego nieobecności inny pracownik przedszkola, wzywa policję.
4. Nauczyciel zobowiązany jest poinformować drugiego z rodziców/prawnych opiekunów. O zaistniałej sytuacji i konieczności osobistego zgłoszenia się po dziecko lub zgłoszenia się osoby upoważnionej (wskazanej pisemnie).
5. W sytuacji, gdy w wyznaczonym czasie nie pojawi się po odbiór trzeźwy rodzic/opiekun prawny dyrektor lub nauczyciel wzywa policję.
6. O przekazaniu dziecka do np. Ośrodka Wsparcia Kryzysowego, Pogotowia Opiekuńczego decyduje policja.
7. Gdy sytuacja zgłaszania się rodzica/prawnego opiekuna po dziecko w stanie wskazującym na spożycie alkoholu będzie się powtarzała, psycholog pisemnie informuje policję, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej oraz wydział Rodzinnego Sądu Rejonowego.

#### § 5g.

1. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
2. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru nauczyciel powiadamia niezwłocznie dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.



c) administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,  
d) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie Administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu

4) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych w przypadkach określonych w art. 21 RODO – w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

a) zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,  
b) przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.

2. Zgodnie z RODO, każdej osobie, której dane przetwarzamy przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych lub danych dziecka narusza przepisy RODO.

#### 8. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymagane Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak dostępu do zajęć realizowanych przez administratora danych w ramach zdalnego nauczania.

#### 9. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

W oparciu o Pani/Pana dane osobowe administrator nie będzie podejmowało wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

#### 10. Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego

Administrator nie przewiduje przekazywania Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego (tj. państwa, które nie należy do Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) ani do organizacji międzynarodowych.

Łódź, dn. 01.09.2022 r.

PREZES ZARZĄDU  
Łódzkiej Fundacji Rehabilitacji  
"KAMIEŃ MIŁOWY"

*Ewa Glińska*

(1)





**Załącznik nr 1 do:**

**„Regulamin organizacji i realizacji zadań Przedszkola Specjalnego „Milowe Ludki” Łódzkiej Fundacji Rehabilitacji „KAMIEŃ MIŁOWY” z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość”**

Imię i nazwisko podopiecznego/ej:
Adres(y) e-mail:
Numer(y) telefonu(ów):

Dane zbierane są w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy zdalnej.

**Oświadczam, że powyższe dane są zgodne z prawdą**

\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

**Oświadczam, że zapoznałam/em się z „Regulaminem organizacji i realizacji zadań Przedszkola Specjalnego „Milowe Ludki” Łódzkiej Fundacji Rehabilitacji „KAMIEŃ MIŁOWY” z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość” i akceptuję jego warunki.**

\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

