



British International School
OF THE UNIVERSITY OF ŁÓDŹ

STATUT

Przedszkola British International School
of the University of Łódź

2021

Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Statut określa organizację oraz zasady funkcjonowania Przedszkola British International School of the University of Łódź zwanego dalej „Przedszkolem”.
2. Przedszkole jest niepubliczną placówką wchodzącą w skład Zespołu Szkół i Przedszkola British International School of the University of Łódź.
3. Ustalona nazwa używana w pełnym brzmieniu to: Przedszkole British International School of the University of Łódź.
4. Siedziba Przedszkola British International School of the University of Łódź mieści się na ul. Fabrycznej 4, w Łodzi, 90-325.
5. Organem prowadzącym Przedszkole jest British International School of the University of Łódź Sp. z o.o.
6. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

§2

1. Do zadań organu prowadzącego Przedszkole należy w szczególności:
 - 1) należyte utrzymanie jego obiektu oraz zapewnienie optymalnych warunków, funkcjonowania, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków do pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej;
 - 2) zapewnienie funduszy na wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, programów wychowania przedszkolnego oraz wykonywania zadań statutowych Przedszkola;
 - 3) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej;
 - 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Przedszkola;
 - 5) Dokonywanie oceny pracy osób sprawujących funkcje kierownicze w Przedszkolu;
 - 6) Nadzór nad działalnością Przedszkola.

Rozdział 2
CELE I ZADANIA ORAZ PODSTAWOWE ZASADY FUNKCJONOWANIA
PRZEDSZKOLA

§3

1. Przedszkole jest wspólnotą dzieci, ich rodzin, nauczycieli i innych jego pracowników.
2. Za funkcjonowanie i organizację pracy Przedszkola w formie
 - 1) stacjonarnej
 - 2) lub w przewidzianych prawem przypadkach kształcenia na odległośćodpowiada Dyrektor Zespołu Szkół British International School of the University of Łódź, który sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Przedszkola - zwany dalej Dyrektorem.
3. W przypadku nauczania zdalnego Dyrektor Przedszkola podejmuje decyzje w zakresie wprowadzenia technik kształcenia na odległość.
4. Bieżącą pracę Przedszkola nadzoruje i organizuje Dyrektor Zespołu, który może upoważnić swoich zastępców - wicedyrektorów do realizacji zadań z ww. zakresu.
5. Odpowiadając na wyzwania współczesnej pedagogiki Przedszkole w swoich działaniach kieruje się w szczególności:
 - 1) dobrem dziecka;
 - 2) szacunkiem do dziecka;
 - 3) indywidualizacją w podejściu do jego potrzeb;
 - 4) potrzebą wyrównywania szans edukacyjnych;
 - 5) możliwościami wspierania jego rozwoju poprzez tworzenie właściwych warunków opieki, wychowania i kształcenia.
6. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i formy pracy do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, w szczególności:
 - 1) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem psychicznym, jak i fizycznym;
 - 2) zapewnia bezpośrednią i stałą opieki nad dziećmi w czasie ich pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie dodatkowych zajęć, także poza jej terenem podczas wycieczek przedszkolnych;
 - 3) zapewnia dzieciom i ich rodzicom/prawnym opiekunom doraźną pomoc psychologa/pedagoga oraz w miarę potrzeb, konsultacje specjalistyczne w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. W pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej z dziećmi i ich rodzinami Przedszkolu stosuje się wybrane elementy systemów pedagogicznych związanych z edukacją dziecka w wieku przedszkolnym.

§4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z

- 1) ustawy Prawo Oświatowe oraz z aktów wykonawczych do tej ustawy, w tym z podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) brytyjskiego programu Early Years Foundation Stage.

2. Do zadań Przedszkola należy w szczególności:

- 1) obserwacja bieżącego rozwoju dziecka i dostosowanie działań pedagogicznych do jego możliwości, potrzeb i oczekiwań poznawczych;
- 2) organizowanie zajęć wspierających rozwój dziecka, w tym przygotowujących do nauki pisanie liter i czytania zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz wytycznymi brytyjskiego programu Early Years Foundation Stage oraz;
- 3) rozwijanie dziecięcej samodzielności, aktywności i ciekawości poznawczej;
- 4) tworzenie warunków sprzyjających dziecięcej zabawie i nauce;
- 5) organizowanie zabawy, nauki i wypoczynku opartego na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które dają, dziecku poczucie bezpieczeństwa i spokoju oraz zabezpieczają zdrowy rozwój;
- 6) organizowanie otoczenia edukacyjnego zachęcającego dzieci do podejmowania aktywności indywidualnej, zespołowej i grupowej;
- 7) troska o zdrowie dziecka i jego sprawność fizyczną, także poprzez organizowanie warunków do udziału w zabawach i grach sportowych;
- 8) wspomaganie dziecka w rozwijaniu zdolności i uzdolnień w różnorodnych obszarach aktywności;
- 9) wprowadzanie dziecka w system wartości;
- 10) rozwijanie u dziecka umiejętności społecznych potrzebnych w kształtowaniu poprawnych relacji z innymi ludźmi;
- 11) towarzyszenie dziecku w budowaniu przez nie własnej odporności emocjonalnej;
- 12) udzielanie koniecznej w sytuacjach nowych, pomocy w łagodnym znoszeniu

ewentualnych porażek;

- 13) doskonalenie sfery poznawczej dziecka, niezbędnej w sytuacjach codziennych i w dalszej edukacji;
 - 14) pomoc w zdobywaniu wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń i pomysłów w sposób otwarty i zrozumiały dla innych;
 - 15) kształtowanie umiejętności wypowiadania się poprzez ruch, słowo, muzykę, małe formy teatralne i działania plastyczne;
 - 16) rozwijanie umiejętności posługiwania się językiem angielskim oraz rozumienia tekstu mówionego i pisanego;
 - 17) promowanie zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
 - 18) umożliwianie dziecku podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i językowej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, zasad promocji i ochrony zdrowia.
3. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w Przedszkolu, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli odpowiednio program wychowania przedszkolnego.
 4. Sposób realizacji programu wychowania przedszkolnego ustalany przez nauczycieli poszczególnych grup przedszkolnych, formułowany jest w postaci planów pracy - opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej (Schemes of Work) i przedstawiany rodzicom podczas zebrania organizacyjnego najpóźniej do 15 września.

§5

1. W Przedszkolu systematycznie prowadzi się i dokumentuje obserwacje pedagogiczne w celu poznania możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci.
2. Dwa razy do roku, w celu opracowania wniosków do indywidualnej i grupowej pracy z dzieckiem, dokonywana jest analiza dokumentacji z obserwacji pedagogicznych.
3. Dokumentacja z obserwacji pedagogicznych udostępniana jest w formie raportów rodzicom/prawnym opiekunom dziecka w celu poinformowania ich o rozwoju dziecka

§6

1. Przedszkole współdziała z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka dla jego dobra, pełni wobec nich funkcję doradczą i wspierającą ich działania wychowawcze.

W tym zakresie w szczególności:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej w przypadku pojawiających się trudności;
- 2) informuje na bieżąco o rozwoju dziecka, zachowaniu, postępach, trudnościach;
- 3) wspiera dziecko w pokonywaniu trudności rozwojowych, opracowując dla niego indywidualne plany korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) wspomaga dziecko w rozwijaniu kompetencji, opracowując dla niego indywidualne plany wspierające zdolności.

2. W przypadku kształcenia na odległość:

- 1) podstawa programowa wychowania przedszkolnego powinna być realizowana – przy współpracy nauczyciela i rodziców – w warunkach edukacji w domu rodzinnym;
- 2) nauczyciel ma obowiązek poinformowania rodziców o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.

Rozdział 3

ORGANY PRZEDSZKOLA

§7

1. Organami Przedszkola są

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców, jeżeli zostanie powołana.

2. Organy, o których mowa. w ust. 1, współdziałają ze sobą we wszystkich obszarach funkcjonowania w Przedszkolu.

§8

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną Przedszkola;
- 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu;
- 3) kształtowanie atmosfery sprzyjającej współdziałaniu wszystkich partnerów społeczności Przedszkola;
- 4) reprezentowanie Przedszkola na zewnątrz;
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli w zakresie:
 - a) realizacji podstaw programowych wychowania przedszkolnego, o których mowa w § 4 u.1 pkt 1,2;
 - b) właściwego organizowania procesu edukacyjnego, w tym także w zakresie kształcenia na odległość;
 - c) planowania i dokumentowania pracy edukacyjnej i zajęć dodatkowych;
 - d) prowadzenia obserwacji pedagogicznej i diagnozy przedszkolnej;
- 6) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy;
- 7) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej, realizowanie decyzji podjętych w ramach jej kompetencji, jak również wstrzymywanie decyzji niezgodnych z przepisami prawa;
- 8) dopuszczanie do użytku, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego,
- 9) współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka;
- 10) współpraca z instytucjami i placówkami oświatowymi, kulturalnymi i edukacyjnymi, a także instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Przedszkola;
- 11) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Przedszkola;
- 12) nadzór nad prawidłowością rekrutacji, przyjmowanie oraz skreślanie dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola, zgodnie z zasadami ustalonymi w

Statucie;

- 13) informowanie dyrektora szkoły rejonowej o spełnieniu/niespełnieniu przez dziecko zapisane do placówki obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

§9

1. Nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu stanowią część Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół.

§10

1. Do zadań Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) planowanie i organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
- 3) wydawanie opinii na wniosek Dyrektora;
- 4) opiniowanie przydziału nauczycielom zatrudnionym w Przedszkolu dodatkowych obowiązków.

2. Zebrania Rady Pedagogicznej zwołuje Dyrektor zgodnie z przyjętym z początkiem nowego roku szkolnego harmonogramem, a także na wniosek co najmniej 1/3 składu Rady, w terminie 7 dni od wpłynięcia wniosku do Dyrektora Przedszkola.
3. Zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w języku polskim i angielskim protokoły/minutes.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców/prawnych opiekunów dzieci, nauczycieli i innych pracowników Przedszkola oraz dbałości o wysoką jakość pracy i dobre imię Przedszkola. Informacje dotyczące dziecka mogą być udzielane tylko jego rodzicom lub prawnym opiekunom.

§11

1. Rada Rodziców, jeśli została powołana, jest organem kolegialnym reprezentującym ogół rodziców/prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi rodzice albo, w przypadku gdy nad dzieckiem ustanowiona

została opieka prawna sprawowana przez osoby inne, aniżeli rodzice, prawni opiekunowie dzieci - po trzech przedstawicieli każdego oddziału, wybranych przez rodziców/prawnych opiekunów dzieci podczas pierwszych, w danym roku szkolnym, zebrań oddziałowych. Przy wyborze członków Rady Rodziców, rodzicom/prawnym przedstawicielom każdego dziecka uczęszczającego do Przedszkola przysługuje jeden głos.

3. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) opracowanie i uchwalenie regulaminu swojej działalności;
- 2) pomoc w doskonaleniu organizacji i pracy Przedszkola;
- 3) pozyskiwanie innych rodziców/prawnych opiekunów dzieci;
- 4) współudział w realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych placówki;
- 5) organizowanie i propagowanie akcji społeczno-użytecznych organizowanych na potrzeby Przedszkola;
- 6) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, Przedszkolu, środowisku;
- 7) występowanie do Dyrektora z wnioskami i opiniami na temat wszystkich spraw dotyczących placówki;
- 8) popularyzacja działań Przedszkola w środowisku lokalnym.

Rozdział 4

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§12

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola są oddziały przedszkolne skupiające dzieci zróżnicowane wiekowo.
2. Przedszkole jest placówką trzyoddziałową, przy czym liczba oddziałów może ulec zwiększeniu, jeżeli uzasadnione będzie to zapotrzebowaniem środowiska, a możliwości infrastrukturalne, finansowe i organizacyjne będą to umożliwiać.
3. Liczba dzieci w oddziale w sekcji „Nursery” nie może przekroczyć 12, w sekcji „Reception” nie może przekroczyć 14, a w Year 1 nie może przekroczyć 18.
4. Oddział przedszkolny powierzany jest opiece dwóch osób, przy czym jedna jest nauczycielem.
5. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy rekreacji mogą odbywać się w grupach o strukturze

międzyoddziałowej.

6. Możliwa jest organizacja innych grup dziecięcych, dobranych według zainteresowań dzieci lub potrzeb ich rodziców/prawnych opiekunów dzieci, korzystających z dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej lub rekreacyjnej placówki.
7. W okresie wakacyjnym, a także w przypadku dużej absencji dzieci lub absencji chorobowej nauczyciela, dopuszcza się tworzenie innego składu grup przedszkolnych.

§13

1. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września, a kończy w dniu 30 czerwca, lub zgodnie z kalendarzem szkolnym podanym do wiadomości rodziców/prawnych opiekunów dziecka w drugim półroczu poprzedniego roku szkolnego.
2. Szczegółowy termin przerw ustala Dyrektor i podaje go do wiadomości rodziców/prawnych opiekunów dzieci do końca poprzedniego roku kalendarzowego.
3. Przedszkole świadczy usługi od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 17.30.
4. Przedszkole jest nieczynne w dni ustawowo wolne od pracy oraz podczas przerw szkolnych zgodnie z kalendarzem obowiązującym na dany rok szkolny, a podanym do wiadomości rodziców/prawnych opiekunów dziecka według punktu 1.

§14

1. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas trwania wszystkich zajęć wychowawczo-dydaktycznych z dziećmi, w tym zajęć dodatkowych, dostosowany jest do możliwości rozwojowych wychowanków i wynosi 15-20 minut dla dzieci 3- i 4-letnich oraz 25-30 minut dla dzieci 5- i 6-letnich.
3. W sytuacji zagrożenia pandemicznego dopuszcza się prowadzenie zajęć w systemie pracy zdalnej.

§15

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w oddziałach przedszkolnych realizowana na podstawie dokumentów określonych w § 4 u.1 pkt 1,2.

2. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się:

- 1) w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
- 2) od poniedziałku do piątku;
- 3) w godzinach od 8.30 do 15.10;
- 4) przez 10 miesięcy w roku, tj. od 1 września do 30 czerwca.

§16

1. W trakcie pobytu dziecka Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość uczestnictwa w zajęciach dodatkowych, zgodnie z deklaracją rodziców/prawnych opiekunów dzieci.
2. Oferty zajęć dodatkowych, czas ich trwania oraz tygodniowy plan zajęć ustala i przedstawia do wiadomości rodziców/prawnych opiekunów dzieci Dyrektor.
3. Przedszkole może rozszerzać oferty usług opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych, i rekreacyjnych dla dzieci i ich rodziców, w zależności od potrzeb środowiska i możliwości organizacyjnych placówki.
4. Przedszkole może współpracować z innymi placówkami wychowawczymi, edukacyjnymi, kulturalno-oświatowymi, jak również instytucjami i organizacjami społecznymi, w celu realizacji dodatkowych form edukacyjno-kulturalnych.
5. Dodatkowa oferta opiekuńcza, wychowawcza, edukacyjna i rekreacyjna może być realizowana w czasie pracy Przedszkola, o którym mowa w §13 ust. 3 oraz w dni wolne od pracy, odpowiednio do potrzeb rodziców/prawnych opiekunów dzieci i możliwości organizacyjnych placówki.

§17

1. Przedszkole współpracuje z innymi instytucjami oświatowymi w Polsce i za granicą, takimi jak: przedszkola, szkoły podstawowe, uczelnie wyższe, ośrodki doskonalenia nauczycieli, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, dając możliwość wymiany doświadczeń zawodowych i tworząc bazy ćwiczeniowe dla studentów kierunków pedagogicznych, uwzględniając także wolontariat jako formy praktyk pedagogicznych.
2. Przedszkole może współpracować z innymi instytucjami lokalnymi w celu organizowania działań mających na celu integrację społeczności lokalnej i własnej promocji.

§18

1. Wszystkie dzieci zapisane do oddziałów przedszkolnych mają możliwość korzystania z posiłków.
2. Posiłki dostarczane są do Przedszkola przez podmiot zewnętrzny spełniający określone wymagania sanitarne.

§19

1. Codzienną organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez Dyrektora, w porozumieniu z Kierownikiem, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów dzieci.
2. W szczególnych przypadkach Dyrektor może zmienić organizację dnia (np. z uwagi na wyjście poza obręb placówki, wycieczki czy uroczystości).
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz potrzeb, możliwości i zainteresowania dzieci.

§20

1. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
 - 1) sale do prowadzenia zajęć opiekuńczo-wychowawczych i dydaktycznych;
 - 2) toalety dla dzieci i pracowników;
 - 3) szatnię dla dzieci;
 - 4) aneks kuchenny;
 - 5) pomieszczenie socjalne;
 - 6) ogród - plac zabaw.

§21

1. Zasady przyprowadzania i odbioru dziecka z Przedszkola:
 - 1) dziecko należy przyprowadzić do Przedszkola między godziną 7.30 a 8.30;
 - 2) osoba przyprowadzająca dziecko powinna osobiście przekazać je nauczycielowi

oddziału, do którego dziecko uczęszcza;

- 3) nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/prawnych opiekunów dzieci przed wejściem do budynku, w szatni, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej;
- 4) ze względu na potrzeby zapewnienia dzieciom właściwej opieki, do Przedszkola uczęszczać mogą tylko dzieci zdrowe. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci nie powinni przyprowadzać do Przedszkola dzieci z widocznymi objawami chorób, w tym z objawami przeziębienia;
- 5) w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka podczas jego pobytu w Przedszkolu – rozpoznanego przez nauczyciela w wyniku obserwacji zachowania się dziecka lub skarg dziecka na złe samopoczucie - nauczyciel niezwłocznie zawiadamia Dyrektora, który korzystając z uzgodnionego z rodzicami sposobu szybkiej komunikacji - przesyła wiadomość na podany adres a-mail lub zadzwoni pod wskazany numer telefonu. Rodzice są zobowiązani bez zbędnej zwłoki odebrać dziecko z Przedszkola;
- 6) ze względów sanitarnych do sal, w których przebywają dzieci, nie należy wchodzić w obuwiu codziennym oraz wprowadzać na teren Przedszkola zwierząt, za wyjątkiem zajęć organizowanych z udziałem psów do terapii i z ich trenerami;
- 7) rodzice/prawni opiekunowie dzieci zobowiązani są odebrać dzieci do godziny 17.30, przy czym za czas 15.30 – 17.30 może być pobierana dodatkowa opłata;
- 8) po odebraniu dziecka z grupy przedszkolnej za bezpieczeństwo dziecka odpowiada rodzic/prawny opiekun dziecka;
- 9) Przedszkole dopuszcza możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione wcześniej w obecności pracownika Przedszkola na piśmie przez rodziców danego dziecka/jego prawnych opiekunów przy czym:
 - a) upoważnienie może być w każdej chwili odwołane;
 - b) upoważnienie na piśmie wystawia co najmniej jeden rodzic/prawny opiekun dziecka; zawiera ono: imię i nazwisko osoby upoważnionej, podpis upoważniającego, określenie, czy jest to upoważnienie stałe czy tymczasowe;
 - c) osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka, winna posiadać przy

- sobie dokument tożsamości i okazać go na prośbę nauczyciela;
w sytuacjach budzących wątpliwości, nauczyciel ma prawo skontaktowania się z rodzicami dziecka/jego prawnymi opiekunami;
- d) odpowiedzialność prawna za bezpieczeństwo dziecka odbieranego Przedszkola przez upoważnioną przez nich osoby, ponoszą rodzice/prawni opiekunowie dziecka;
- 10) z zastrzeżeniem pkt 11, nauczyciel może odmówić wydania dziecka wyłącznie w przypadku, gdy ze względu na sposób zachowania się osoby zamierzającej odebrać dziecko nauczyciel nabierze przekonania, iż nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. w przypadku osoby, której zachowanie wskazuje, że znajduje się w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środka odurzającego lub innej podobnie działającej substancji lub środka);
- 11) w przypadku odmowy wydania dziecka, nauczyciel niezwłocznie informuje o tym Dyrektora Przedszkola, który podejmuje stosowne działania zmierzające do zapewnienia dziecku dalszej opieki;
- 12) życzenie rodzica, dotyczące uniemożliwienia drugiemu z rodziców odbioru dziecka, będzie uwzględnione po okazaniu prawomocnego orzeczenia sądu pozbawiającego drugiego rodzica władzy rodzicielskiej, zawieszającego czasowo władzę rodzicielską albo ograniczającego jego władze w tym zakresie, albo odpowiedniego postanowienia wydanego przez sąd w postępowaniu zabezpieczającym.

Rozdział 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§22

1. Nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi zatrudnia organ prowadzący Przedszkole po zasięgnięciu opinii Dyrektora.
2. Prawa i obowiązki, a także zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli Przedszkola określa organ prowadzący po zasięgnięciu opinii Dyrektora.

§23

1. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel prowadzi pracę pedagogiczną w danym oddziale przez cały cykl edukacyjny dzieci. Odstępstwo od tej zasady możliwe jest tylko w wyjątkowych sytuacjach.
2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji określonych w przepisach prawa oświatowego.
3. Do zadań i obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece przez cały czas pobytu dziecka w Przedszkolu;
 - 2) znajomość podstawy programowej wychowania przedszkolnego, podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, brytyjskiego programu Early Years Foundation Stage;
 - 3) planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej w Przedszkolu;
 - 4) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych wychowanków, a także prowadzenie i dokumentowanie diagnozy przedszkolnej dzieci 5 i 6-letnich;
 - 5) opracowywanie i realizacja, w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej, indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju każdego dziecka;
 - 6) systematyczne i rzetelne informowanie rodziców/prawnych opiekunów dziecka o rozwoju dziecka oraz stanie gotowości do podjęcia nauki szkolnej przez dzieci 5- 6-letnie;
 - 7) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 8) systematyczne doskonalenie własnego warsztatu pracy;
 - 9) stosowanie nowoczesnych i atrakcyjnych dla dzieci form i metod pracy;
 - 10) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
 - 11) realizacja zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonych

przez Dyrektora;

12) znajomość i przestrzeganie postanowień Statutu Przedszkola British International School of the University of Łódź.

4. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:

- 1) udziału w formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez Przedszkole;
- 2) realizacji ścieżki awansu zawodowego;
- 3) korzystania z literatury i pomocy dydaktycznych dostępnych w placówce;
- 4) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych poradni i instytucji;
- 5) wyboru programów wychowania przedszkolnego lub tworzenia i realizacji własnych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
- 6) oceny pracy pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§24

1. Do podstawowych obowiązków pracownika administracji i obsługi należy:

- 1) dbałość o sprawne działanie placówki jako instytucji publicznej, utrzymanie ładu i czystości w budynku i otoczeniu Przedszkola;
- 2) dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich wychowanków Przedszkola;
- 3) współpraca z nauczycielami w zakresie opieki, wychowania i edukacji dzieci;
- 4) rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w określonym przez Dyrektora szczegółowym zakresie obowiązków;
- 5) znajomość i przestrzeganie postanowień Statutu Przedszkola British International School of the University of Łódź.

2. Pracownik obsługi i administracji ma prawo w szczególności do:

- 1) udziału w szkoleniach organizowanych na terenie Przedszkola;
- 2) korzystania ze sprzętu i urządzeń wspomagających ich pracę, a także środków ochrony osobistej i odzieży roboczej.

§25

Pracownicy Przedszkola nie stosują wobec dziecka żadnych zabiegów medycznych oraz nie posiadają uprawnień do podawania dziecku żadnych leków, zarówno połączonych z naruszeniem integralności ciała, jak i z naruszeniem integralności ciała niepołączonych, poza nagłymi przypadkami ratującymi mu życie oraz wynikającymi z konieczności udzielenia pierwszej pomocy.

Rozdział 6

RODZICE/PRAWNI OPIEKUNOWIE DZIECKA ORAZ WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§26

1. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka i nauczyciele współdziałają ze sobą dla dobra dziecka, mając na uwadze przede wszystkim jego indywidualny rozwój, potrzeby, możliwości i zainteresowania dziecka.
2. Do form współdziałania nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów dziecka należą:
 - 1) zebrania ogólne, oddziałowe i grupowe - przynajmniej dwa w ciągu półrocza;
 - 2) konsultacje indywidualne;
 - 3) kontakty indywidualne z Dyrektorem;
 - 4) zajęcia otwarte;
 - 5) spotkania ze specjalistami, np. pedagogiem, psychologiem, lekarzem;
 - 6) udział w uroczystościach i imprezach przedszkolnych;
 - 7) warsztaty dla rodziców/prawnych opiekunów dziecka;
 - 8) pisemne informacje o rozwoju dziecka w formie raportów;
 - 9) gazetki informacyjne dla rodziców/prawnych opiekunów dziecka;
 - 10) spotkania integracyjne, festyny, pikniki;
 - 11) inne formy, za zgodą Dyrektora;
 - 12) rodzice/prawni opiekunowie dziecka mają w szczególności prawo do znajomości założeń;
 - 13) programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
 - 14) uzyskiwania od nauczyciela rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka, postępów edukacyjnych, wychowawczych, prezentowanych postaw społecznych oraz stanu gotowości dziecka 5- lub 6-letniego do podjęcia nauki w szkole;

- 15) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu Przedszkole i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy placówki;
- 16) wyrażania opinii na temat programów realizowanych przez Przedszkole oraz wprowadzanych nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi (innowacje i eksperymenty pedagogiczne);
- 17) uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia;
- 18) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnej z ich potrzebami, w miarę możliwości organizacyjnych Przedszkola;
- 19) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych;
- 20) zgłaszania Dyrektorowi i realizacji za jego zgodą własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia Przedszkola;
- 21) wyrażania opinii na temat żywienia dzieci, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych;
- 22) zgłaszania Dyrektorowi Przedszkola własnych propozycji zajęć dodatkowych oraz dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej Przedszkola;
- 23) wybierania oraz do bycia wybranym do Rady Rodziców jeśli taka jest powołana;
- 24) wyboru dla swojego dziecka rodzaju zajęć dodatkowych, oferowanych przez Przedszkole.

3. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka mają w szczególności obowiązek:

- 1) współpracy z nauczycielem prowadzącym grupy, w celu ujednolicenia działań wychowawczych i ustalenia drogi indywidualnego rozwoju dziecka;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia wychowawczo-dydaktyczne dziecku podlegającemu obowiązkowi szkolnemu, i w jego przypadku - usprawiedliwianie nieobecności trwającej ponad trzy dni;
- 3) przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola osobiście lub z pomocą upoważnionej przez nich osoby, zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 4) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu oraz niezwłocznym powiadamianiu o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, a także zgłaszania nauczycielowi niedyspozycji dziecka;
- 5) uczestniczenia w uzgodnionych formach współdziałania Przedszkola z rodziną

- dziecka, mających na celu właściwy przepływ informacji;
- 6) informowania nauczyciela o zmianach adresu zamieszkania lub telefonu kontaktowego;
 - 7) zapoznawania się z informacjami zamieszczanymi na tablicy ogłoszeń;
 - 8) uiszczania, w wyznaczonym terminie, odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu i zajęcia dodatkowe, zgodnie z umowami cywilno-prawnymi zawartymi z organem prowadzącym;
 - 9) wyposażenia dziecka w stosowne ubranie i obuwie, umożliwiające dziecku komfort i bezpieczeństwo w trakcie zabawy, nauki i pracy, codzienny pobyt na powietrzu, niezależnie od warunków pogodowych;
 - 10) odbioru dziecka w godzinach określonych w Statucie Przedszkola.

§26

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci od ukończenia trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Dzieci w wieku 6 lat odbywają w Przedszkolu roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Na wniosek rodziców roczne przygotowanie przedszkolne może rozpocząć dziecko, które ukończyło 5 lat.
3. Dzieci uczęszczające do Przedszkola posiadają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, w szczególności mają prawo do:
 - 1) właściwego zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, uwzględniającego zasady higieny pracy umysłowej;
 - 2) akceptacji takimi, jakimi są, szacunku, godności oraz poszanowania tożsamości i własności osobistej;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, nadużyć seksualnych, zaniedbania ze strony dorosłych;
 - 4) swobody myślenia, sumienia i wyznania, wypowiedzi swoich myśli i uczuć oraz niewiedzy;
 - 5) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
 - 6) zabawy, wypoczynku, czasu wolnego oraz wyboru towarzyszy zabawy;

- 7) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
- 8) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie opiekuńczo wychowawczym i dydaktycznym;
- 9) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;
- 10) pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami.

4. Do obowiązków dziecka uczęszczającego do Przedszkola należy w szczególności:

- 1) zgodna współpraca z rówieśnikami, przestrzeganie zasad i norm ustalonych i obowiązujących w grupie przedszkolnej;
- 2) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz rówieśników;
- 3) zgłaszanie nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczony przez nauczyciela teren zabawy (sale zabaw, ogród przedszkolny);
- 4) informowanie nauczyciela o urazach powstałych u dziecka podczas pobytu w Przedszkolu;
- 5) szanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu sportowego i urządzeń w budynku oraz ogrodzie przedszkolnym, zwracanie zabawek pożyczonych z Przedszkola lub od rówieśników.

Rozdział 7

ZASADY REKRUTACJI, PRZYJMOWANIA I SKREŚLANIA DZIECKA Z LISTY WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOLA

§27

1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się sukcesywnie, również w trakcie roku szkolnego, w miarę posiadanych wolnych miejsc.
2. Przyjęcie dziecka do Przedszkola w danym roku szkolnym następuje na podstawie umowy cywilno-prawnej o świadczenie przez Przedszkole określonych Statutem usług, zawartej pomiędzy rodzicami albo, w przypadku, gdy nad dzieckiem ustanowiona została opieka prawna sprawowana przez osoby inne, aniżeli rodziców, prawnym opiekunem dziecka a organem prowadzącym Przedszkole reprezentowanym przez Prezesa Zarządu, po uprzednim zgłoszeniu dziecka na podstawie tzw. karty zgłoszenia, podpisanej przez rodziców albo,

w przypadku, gdy nad dzieckiem ustanowiona została opieka prawna sprawowana przez osoby inne, aniżeli rodziców, opiekuna prawnego dziecka.

3. Rozwiązanie umowy przez jedną ze stron jest jednoznaczne ze skreśleniem dziecka z listy wychowanków Przedszkola.
4. W Przedszkolu prowadzi się dokumentację dzieci zawierającą : nazwisko i imię dziecka, daty urodzenia, PESEL, ewentualnych alergii, daty złożenia karty, a także informację o dacie przyjęcia dziecka do Przedszkola oraz o dacie zakończenia korzystania przez dziecko z usług Przedszkola.

§ 28

1. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków przez Dyrektora , w szczególności, gdy:
 - 1) rodzice/prawni opiekunowie dziecka nie przestrzegają postanowień Statutu Przedszkola British International School of the University of Łódź;
 - 2) rodzice/prawni opiekunowie dziecka nie wywiązują się z obowiązku terminowego regulowania obowiązujących w placówce opłat;
 - 3) rodzice/prawni opiekunowie dziecka zataili informacje o stanie zdrowia psychicznego lub fizycznego dziecka, mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno-wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w Przedszkolu;
 - 4) dziecko swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci.
2. Pisemną decyzję Dyrektora o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola dostarcza się rodzicom/prawnym opiekunom dziecka osobiście, za potwierdzeniem odbioru lub przesyła się przez pocztę na adres przez nich podany, za pokwitowaniem odbioru.
3. W przypadku podjęcia przez Dyrektora Przedszkola decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków, z dniem doręczenia jej rodzicom/przedstawicielowi prawnemu dziecka rozwiązaniu ulega umowa, o której mowa w § 28 ust. 2.
4. Od decyzji Dyrektora służy rodzicom/prawnym opiekunom dziecka odwołanie w ciągu 7 dni od daty otrzymania decyzji do organu prowadzącego Przedszkole.
5. Organ prowadzący wydaje decyzję w terminie 7 dni od wpłynięcia odwołania. Decyzja organu prowadzącego Przedszkole jest ostateczna.

Rozdział 8

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PRZEDSZKOLA

I ZASADY ODPLATNOŚCI ZA USŁUGI ŚWIADCZONE PRZEZ PRZEDSZKOLE

§29

1. Działalność Przedszkola finansowana jest z następujących źródeł:
 - 1) dotacji Miasta Łódź;
 - 2) opłat wnoszonych przez rodziców/prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do Przedszkola;
 - 3) opłat wnoszonych przez uczestników korzystających z dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej Przedszkola;
 - 4) darowizn i odpisów podatkowych;
 - 5) innych funduszy (np. Środki pozyskane ze zbiórki makulatury),
2. Dotacje uzyskane od Miasta Łódź przeznaczone na dofinansowanie realizacji zadań placówki w zakresie opieki, wychowania i kształcenia, w tym profilaktyki społecznej i mogą być wykorzystane wyłącznie na pokrycie wydatków bieżących Przedszkola.

§30

1. Za korzystanie przez dziecko z usług Przedszkola rodzice/prawni opiekunowie dziecka wnoszą czesne.
2. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka wnosić mogą również opłaty za zajęcia dodatkowe oraz opłaty za dodatkowe oferty usług opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych i rekreacyjnych.
3. Czesne pobierane jest wyłącznie za okres gotowości świadczenia przez Przedszkole usług na rzecz dzieci - opłaty nie pobiera się za okres przerwy wakacyjnej. Czesne za miesiąc, w którym dziecko korzysta z usług Przedszkola, uiszcza się do 10 dnia tego miesiąca, dokonując wpłat na rachunek bankowy wskazany w umowie, o której mowa w § 28 ust. 2.
4. Jako daty zapłaty w przypadku należności przyjmuje się daty wpływu środków na rachunek bankowy British International School of the University of Łódź.
5. Nieuiszczenie opłaty w terminie określonym w niniejszej uchwale skutkuje obowiązkiem zapłaty odsetek ustawowych za każdy dzień opóźnienia.
6. W przypadku zaległości w opłatach trwającej powyżej jednego miesiąca od terminu ustalonego w niniejszym Statucie, Dyrektor Przedszkola powiadamia pisemnie rodziców/prawnych opiekunów dziecka o wysokości zaległej należności wraz z odsetkami, o których mowa w ust. 8, wyznaczając równocześnie siedmiodniowy termin na dokonanie zaległej wpłaty. Nieuiszczenie zaległej należności w tym terminie stanowić może przesłankę do skreślenia dziecka z listy użytkowników

Przedszkola.

Rozdział 9
POSTANOWIENIA KOŃCOWE
§31

1. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r.


British International School
of the University of Łódź Sp. z o.o.
Aleksandra Suszczewicz
Przewodnicząca Zarządu


Dyrektor Szkoły
mgr Christopher Uden

