



# SOLANTIS

## PRZEDSZKOLE

### STATUT

NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA SOLANTIS W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

## Spis treści

<b>ROZDZIAŁ 1 .....</b>	<b>3</b>
<b>NAZWA I RODZAJ PRZEDSZKOLA .....</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ 2 .....</b>	<b>4</b>
<b>CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA .....</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ 3 .....</b>	<b>7</b>
<b>ORGANY PRZEDSZKOLA I ZAKRES ICH ZADAŃ .....</b>	<b>7</b>
<b>ROZDZIAŁ 4 .....</b>	<b>16</b>
<b>ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA .....</b>	<b>16</b>
<b>ROZDZIAŁ 5 .....</b>	<b>22</b>
<b>POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA .....</b>	<b>22</b>
<b>ROZDZIAŁ 6 .....</b>	<b>24</b>
<b>WCZESNE WSPOMAGANIE ROZWOJU DZIECKA .....</b>	<b>24</b>
<b>ROZDZIAŁ 7 .....</b>	<b>27</b>
<b>REKRUTACJA I ROZWIĄZANIE UMOWY .....</b>	<b>27</b>
<b>ROZDZIAŁ 8 .....</b>	<b>28</b>
<b>RODZICE/OPIEKUNOWIE - PRAWA I OBOWIĄZKI .....</b>	<b>28</b>
<b>ROZDZIAŁ 9 .....</b>	<b>30</b>
<b>WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA - PRAWA I OBOWIĄZKI .....</b>	<b>30</b>
<b>ROZDZIAŁ 10 .....</b>	<b>32</b>
<b>ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PRZEDSZKOLA .....</b>	<b>32</b>
<b>ROZDZIAŁ 11 .....</b>	<b>32</b>
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>32</b>

# ROZDZIAŁ 1

## NAZWA I RODZAJ PRZEDSZKOLA

### §1

1. Niepubliczne Przedszkole Solantis, zwane dalej Przedszkolem jest placówką niepubliczną.
2. Przedszkole ma siedzibę i prowadzi działalność w budynku Solantis Park: ul. Szkolna 33 w Świętochłowicach.
3. W siedzibie przedszkolna funkcjonują 4 oddziały przedszkolne:
  - 1) Szopy dla dzieci w wieku od 3 do 6 lat,
  - 2) Lisy dla dzieci w wieku od 3 do 6 lat,
  - 3) Rysie dla dzieci w wieku od 3 do 6 lat,
  - 4) Zajęcie dla dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
4. Organ prowadzący Przedszkole, to Solantis Przedszkole sp. z o.o.
5. Siedziba spółki: 41-600 Świętochłowice, ul. Szkolnej 33.
6. NIP 6272774316.
7. REGON 520194697.
8. KRS 0000925956.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
5. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu: Niepubliczne Przedszkole SOLANTIS.
6. Dopuszcza się używanie wersji skróconej: SOLANTIS Przedszkole.
7. SOLANTIS Przedszkole w Świętochłowicach jest niepubliczną placówką wychowania przedszkolnego, która:
  - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego,
  - 2) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli przedszkoli publicznych.

## § 2

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole Solantis w Świętochłowicach,
  - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Niepublicznego Przedszkola Solantis w Świętochłowicach,
  - 3) dyrekcji - należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządzającego oraz Dyrektora ds. pedagogicznych,
  - 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
  - 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

## § 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego koncentrując się na:
  - 1) sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości przedszkola,
  - 2) wspomaganiu i ukierunkowaniu indywidualnego rozwoju dziecka wraz z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwoju,
  - 3) udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie wyznaczonym dla placówek niepublicznych,

- 4) działaniach zmierzających do pełnego, rzeczywistego włączenia i integracji z rówieśnikami każdego dziecka, w tym dziecka z niepełnosprawnościami,
- 5) umożliwianiu dzieciom podtrzymywania poczucia własnej tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 6) promocji i ochrony zdrowia, bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego,
- 7) współdziałaniu z rodziną poprzez wspomaganie rodziców w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej.

2. W ramach zadań działalność edukacyjna przedszkola polega na:

- 1) wspieraniu wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
- 2) wspieraniu aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 3) zapewnieniu prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń i pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny,
- 4) wspieraniu dzieci w samodzielnym odkrywaniu świata, nauce i poszerzaniu wiadomości poprzez towarzyszenie, pokazywanie różnorodnych zajęć, aktywności, zjawisk i tematów,
- 5) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
- 6) rozwijanie wrażliwości estetycznej, wyobraźni, fantazji oraz ekspresji muzycznej, plastycznej i ruchowej,
- 7) wzmacnianiu poczucia własnej wartości,
- 8) rozwijanie wrażliwości moralnej, naukę odróżniania dobra od zła,
- 9) przygotowywaniu dzieci do życia w grupie, w społeczeństwie, do nawiązywania prawidłowych relacji społecznych,
- 10) tworzeniu warunków do rozwoju wiedzy i nawyków dbania o zdrowie, rozwój fizyczny, sprawność ruchową i bezpieczeństwo,

- 11) współdziałaniu z rodzicami, środowiskiem rodzinnym dziecka i instytucjami kultury i sportu w celu tworzenia warunków do jak najszerszego rozwoju dziecka we wszystkich obszarach,
  - 12) systematycznym uzupełnianiu treści wychowawczych o pojawiające się nowe zagadnienia i zjawiska istotne dla rozwoju i bezpieczeństwa dziecka i jego rodziny,
  - 13) rozwoju kompetencji kluczowych.
3. Sposób realizacji zadań statutowych przedszkola:
- 1) zadania przedszkola realizuje wykwalifikowana kadra pedagogiczna,
  - 2) zadania programowe realizowane są z uwzględnieniem dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do indywidualnych możliwości psychofizycznych każdego dziecka, zgodnie z jego potencjałem i możliwościami rozwojowymi,
  - 3) przedszkole zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi podczas pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza budynkiem przedszkola,
  - 4) w przedszkolu panuje atmosfera zrozumienia, akceptacji, bezpieczeństwa,
  - 5) stwarzane są warunki do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów oraz podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
  - 6) dzieci mają warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego, bezpiecznego postępowania i utrwalania zachowań prozdrowotnych,
  - 7) nauczyciele w grupie zapewniają dzieciom równe szanse w edukacji, umacnianie wiary we własne siły i możliwość osiągnięcia sukcesów,
  - 8) realizowana podstawa programowa i programy nauczania dają możliwość rozwoju szerokich zainteresowań dzieci i kształtowanie poczucia estetyki i piękna,
  - 9) w edukacji nacisk położony jest na naukę poprzez doświadczenie, poznawanie, eksperyment, samodzielne odkrywanie, pobudzanie wyobraźni, tworzenie,
  - 10) dzieci uczą się tolerancji, empatii i zrozumienia dla wszystkich ludzi i otaczającego świata,
  - 11) na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 12) wobec rodziców/opiekunów przedszkole pełni funkcję doradczą, edukacyjną i wspierającą działania wychowawcze,

- 13) przedszkole podejmuje działania w celu ochrony zdrowia i praw dziecka, między innymi poprzez edukację dzieci, prelekcje dla rodziców i współpracę z instytucjami,
  - 14) przedszkole uczestniczy aktywnie w imprezach, wystawach, uroczystościach, spektaklach, konkursach i wydarzeniach kulturalno-sportowych, oraz samo organizuje konkursy, wystawy i uroczystości o charakterze kulturalnym,
  - 15) przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez zatrudnianie w każdym oddziale minimum jednego nauczyciela oraz: nauczyciela współorganizującego kształcenie i pomocy nauczyciela lub dwie pomoce nauczyciela lub dwóch nauczycieli współorganizujących, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego lub poza placówką,
  - 16) placówka w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy BHP i ppoż.
4. Do realizacji powyższych celów i zadań przedszkole wyposażone jest w:
- 1) szatnie,
  - 2) sale dydaktyczne/terapeutyczne z przynależnymi łazienkami i ogródkami,
  - 3) węzeł kuchenny do wydawania posiłków (posiłki dostarcza firma cateringowa),
  - 4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
  - 5) ogród.
5. Wszystkie pomieszczenia przedszkola wyposażone są w meble i sprzęt zgodny z wymaganymi normami bezpieczeństwa i ppoż.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **ORGANY PRZEDSZKOŁA I ZAKRES ICH ZADAŃ**

#### §4

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Zarząd Spółki (Organ Prowadzący),

- 2) Dyrektor przedszkola,
  - 3) Pracownicy (pedagogiczni i niepedagogiczni).
2. Dopuszcza się łączenie funkcji organu prowadzącego i dyrektora.
  3. Dopuszcza się możliwość powołania osób funkcyjnych np. dyrektora ds. pedagogicznych i innych według potrzeb.
  4. Wszystkie powołane osoby funkcyjne podległe są służbowo dyrektorowi przedszkola, który w momencie ich powołania wyznacza przydział obowiązków.

## ZADANIA ORGANU PROWADZĄCEGO

### § 5

1. Jest kierownikiem zakładu pracy oraz pracodawcą dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
2. Ustalenie wysokości opłat wnoszonych przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do przedszkola (czesne, wyżywienie, zajęcia dodatkowe).
3. Nadanie pierwszego założycielskiego Statutu i wprowadzanie zmian w statucie w porozumieniu z Dyrekcją.
4. Zapewnienie warunków działania przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
5. Zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci objętych kształceniem specjalistycznym.
6. Wykonywanie remontów w obiekcie.
7. Wyposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania oraz wykonywania innych zadań statutowych.
8. Dysponowanie środkami finansowymi placówki i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.
9. Organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola.
10. Zarządzanie majątkiem przedszkola.
11. Wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników przedszkola.

12. Ustalanie dziennego czasu pracy przedszkola w ustaleniu z Dyrekcją.
13. Ustalanie terminów przerw pracy przedszkola w ustaleniu z Dyrekcją.
14. Zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i ppoż.
15. Ustalenie zakresu obowiązków pracowników w porozumieniu z Dyrekcją.
16. Podejmowanie decyzji o przyjęciu bądź usunięciu dziecka z przedszkola na wniosek Dyrekcji.

## ZADANIA DYREKTORA ZARZĄDZAJĄCEGO

### § 6

1. Kierowanie polityką kadrową przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Opracowywanie we współpracy z organem prowadzącym zakresu obowiązków pracowników.
3. Kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz.
4. Prowadzenie rekrutacji do przedszkola.
5. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole.
6. Co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków oraz określenie kierunków ich poprawy.
7. Decydowanie o organizacji zajęć dodatkowych w porozumieniu z Dyrektorem ds. pedagogicznych.
8. Nadzorowanie organizacji uroczystości i imprez wewnętrznych i zewnętrznych.
9. Prowadzenie działań dotyczących szkoleń i rozwoju zawodowego kadry.
10. Ustalenie ramowego planu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy w porozumieniu z Dyrektorem ds. pedagogicznych.
11. Organizowanie działań przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w porozumieniu z Dyrektorem ds. pedagogicznych.
12. Współpracowanie z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi.

13. Wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.

## ZADANIA DYREKTORA DS. PEDAGOGICZNYCH

### §7

1. Nadzór pedagogiczny nad jakością zajęć dydaktycznych i dodatkowych przeprowadzanych w placówce.
2. Organizacja wycieczek i nadzór pedagogicznych nad ich realizacją.
3. Merytoryczna weryfikacja dzienników zajęć dydaktycznych, dzienników specjalistycznych.
4. Przeprowadzanie hospitacji jakości zajęć dydaktycznych w porozumieniu z Dyrektorem Zarządzającym.
5. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z realizacji Kształcenia Specjalnego i Wczesnego Wspomagania Rozwoju.
6. Powoływanie i przewodniczenie w zespołach terapeutycznych dot. Kształcenia Specjalnego i Wczesnego Wspomagania Rozwoju.
7. Dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.
8. Nadzór nad ewaluacją efektów wynikających z wdrożenia Kształcenia Specjalnego i Wczesnego Wspomagania Rozwoju.
9. Nadzór i terminowe opracowywanie dokumentacji związanej z Kształceniem Specjalnym i Wczesnym Wspomaganiem rozwoju.
10. Koordynacja wszelkich działań związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
11. Weryfikacja całej dokumentacji pedagogicznej placówki (diagnoz rozwojowych, programu nauczania, wzorów dokumentów IPET i innych) pod kątem aktualnego stanu prawnego. Inicjowanie wprowadzenia zmian w porozumieniu z Dyrektorem Zarządzającym.
12. Nadzorowanie działalności dydaktyczno-wychowawczej pracowników przedszkola. Planowanie rozwoju zawodowego pracowników.
13. Opieka nad praktykantami w związku z podpisanymi porozumieniami o współpracę z uczelniami wyższymi.

14. Organizacja i nadzór merytoryczny nad konkursami, warsztatami, zajęciami, piknikami, wyjazdami i wycieczkami.
15. Nadzorowanie harmonogramu zajęć dodatkowych i terapeutycznych odbywających się w placówce.
16. Rozstrzyganie sporów wychowawczych.
17. Zawiadomić dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu.
18. Kontrola realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci w przedszkolu.
19. Terminowe przekazanie informacji do Systemu Informacji Oświatowej.

## ZADANIA PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA - WYCHOWAWCY

### §8

1. Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo - dydaktycznej zgodnie z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz obowiązującym programem nauczania.
2. Planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.
3. Dbłość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę i czystość pomieszczeń.
4. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Realizacja zaleceń Organu Prowadzącego, Dyrekcji i osób kontrolujących.
6. Realizacja wszystkich zadań zleconych przez Dyrekcję przedszkola, wynikających z bieżącej działalności przedszkola.
7. Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań.
8. Zadania Wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,

- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym,
- 6) realizację zaleceń wynikających z opinii i orzeczeń,
- 7) współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną,
- 8) realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego dla dziecka niepełnosprawnego, w tym zajęć rewalidacyjnych i zajęć specjalistycznych,
- 9) planowanie w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym działań wspierających rodziców dziecka niepełnosprawnego oraz zakresu współpracy z nauczycielami i specjalistami,
- 10) dostosowywanie metod pracy do potrzeb dzieci i grupy przedszkolnej.

9. Zadania Wychowawcy w ramach współpracy z rodzicami:

- 1) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka,
- 2) zachęcanie rodziców do współpracy,
- 3) przekazywanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej,
- 4) informowanie rodziców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- 5) wpieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych przez udzielanie rodzicom dzieci pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

10. Zadania Wychowawcy w zakresie bezpieczeństwa dzieci:

- 1) ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wyjść, wycieczek, spacerów, itp,

- 2) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonym jego/jej opiece dzieci od momentu przeprowadzenia dzieci do przedszkola przez rodziców lub upoważnione przez rodziców osoby do momentu odbioru dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnione przez rodziców osoby,
- 3) otoczenie dziecka ciągłą opieką nauczyciela lub upoważnionego pracownika przedszkola, którzy mają obowiązek zwracać uwagę, aby dziecko:
  - a) nie zostało w sali bez opieki osoby dorosłej,
  - b) nie wyszło samowolnie z sali,
  - c) nie wyszło samowolnie z budynku przedszkola.
- 4) sprawdzenie przed rozpoczęciem zajęć: sali zajęć, sprzętu, pomocy i zabawek,
- 5) obserwacja dzieci podczas zabaw, kierowanie zabawą,
- 6) ustalanie wspólnie z dziećmi zasad postępowania obowiązujących w grupie, systematyczne wdrażanie dzieci do bezkonfliktowej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami,
- 7) uczestnictwo w zabawach dzieci,
- 8) natychmiastowa reakcja na wszelkie zaobserwowane sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie,
- 9) natychmiastowe zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola i zawiadomienie o tym Dyrekcję przedszkola.

## ZADANIA PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA – POMOC NAUCZYCIELA

### §9

1. Współpraca z nauczycielem grupy we wszystkich zakresach opisanych w § 8.
2. Asystowanie w zajęciach dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych w oddziale, do którego przypisane zostały dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Pomoc dzieciom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w czynnościach samoobsługowych i spożywaniu posiłków.
4. Dbanie o czystość przestrzeni, z których korzystają dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Wsparcie podczas prowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowanie dziecka i zajęć programowych.
6. Asystowanie w wyjściach i wycieczkach.
7. Udział w zebraniach pracowniczych i zespołach specjalistycznych.
8. W przypadku posiadania przygotowania pedagogicznego — samodzielna organizacja czasu wolnego podczas porannej i popołudniowej zbiorówki.

## §10

W związku z organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej, Wczesnego Wspomagania Rozwoju i zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, Organ Prowadzący może zatrudnić dodatkowych nauczycieli, specjalistów, terapeutów oraz pracowników administracyjnych.

## ZADANIA PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA – PSYCHOLOG

## §11

1. Prowadzenie obserwacji psychologicznej dzieci.
2. Diagnoza dzieci na potrzeby realizacji kształcenia specjalnego i pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Organizowanie wsparcia dla zespołów nauczycielskich pracujących w grupach przedszkolnych.
4. Kontakt i współpraca z pedagogiem specjalnym zatrudnionym w placówce.
5. Udział w zebraniach zespołu terapeutycznego.
6. Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i zajęć w ramach WWR.
7. Uzupełnianie dziennika zajęć i wsparcia.
8. Opracowywanie dokumentacji psychologicznej w ramach orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i WWR.

9. Przygotowywanie i aktualizowanie ewaluacji dokumentacji związanej z wczesnym wspomaganie rozwoju i kształceniem specjalnym.
10. Organizowanie konsultacji i poradnictwa rodzinnego w towarzystwie wychowawcy grupy.

## ZADANIA PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA – PEDAGOG SPECJALNY

### §12

1. Przewodzenie zespołowi ds. Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego.
2. Przeprowadzenie diagnozy każdego dziecka zapisanego do placówki nie rzadziej niż 1 raz w roku.
3. Organizacja spotkań z rodzicami w celu omówienia efektów kształcenia.
4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedszkola w tym zajęć specjalistycznych.
5. Nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z publicznymi i niepublicznymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
6. Wsparcie wychowawcy we współdziałaniu z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
7. Wsparcie wychowawców w przygotowywaniu i opracowaniu dokumentacji organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Prowadzenie zajęć profilaktycznych w grupach przedszkolnych.
9. Rozwiązywanie problemów wychowawczo-dydaktycznych.
10. Wsparcie nauczycieli w realizacji zadań wynikających z aktualnych przepisów.
11. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom, uczniom i nauczycielom.

## ZADANIA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

### §13

1. Pracownicy przedszkola odpowiedzialni są za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
2. Pracownicy przedszkola w swojej pracy kierują się dobrem i bezpieczeństwem dzieci.
3. Pracownicy reagują na wszelkie sygnały i sytuacje noszące znamiona nieprawidłowości lub przestępstwa, mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia dziecka, które zgłaszane są niezwłocznie Dyrekcji przedszkola.
4. Pracownicy reagują natychmiast na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola.
5. Pracownicy wypełniają dodatkowe czynności nieumieszczone w zakresie obowiązków a wynikające z potrzeb placówki.
6. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do posiadania aktualnych badań lekarskich, sanitarno-epidemiologicznych (o ile stanowisko tego wymaga) i do udziału w szkoleniach BHP, ppoż. i udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej.
7. Pracownicy zobowiązują się o realizacji powierzonych zadań z zachowaniem najwyższej staranności.

#### §14

Szczegółowy zakres czynności ustala Dyrekcja placówki w porozumieniu z Organem prowadzącym. Dokument ten jest integralną częścią umowy o prace lub umowy cywilnoprawnej.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### § 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w różnym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W szczególnych przypadkach dopuszcza się udział dzieci młodszych, o czym decyduje Dyrekcja przedszkola.

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. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 18:00, które zostały ustalone przez organ prowadzący oraz podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej przedszkola za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i dni wolnych wskazanych przez organ prowadzący. Czas pracy przedszkola dostosowywany jest do potrzeb dzieci i rodziców.
5. Dopuszcza się możliwość zorganizowania przerwy wakacyjnej.
6. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez Organ Prowadzący w porozumieniu z Dyrekcją.

## § 16

1. Każdy oddział prowadzi minimum jeden nauczyciel - wychowawca.
2. Do opieki nad dziećmi do grupy można przydzielić pomoc nauczyciela.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy i jej skuteczności nauczyciel może prowadzić swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Jeden wychowawca może mieć pod opieką maksymalnie 25 dzieci. W grupie integracyjnej do 20.
5. Przy zmniejszonej liczbie dzieci dopuszcza się prowadzenie grupy łączonej.
6. Doboru dzieci do oddziału dokonuje Dyrekcja przedszkola z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
7. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrekcję przedszkola z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci.
8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia.
9. W szczególnych przypadkach Dyrekcja może zmienić organizację dnia.

## § 17

1. Praca opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego.
2. Dyrektor ds. pedagogicznych podaje do wiadomości rodziców program nauczania na kolejny rok szkolny.
3. Podstawa programowa realizowana jest w godzinach podanych w planie dnia każdej grupy.
4. Formami realizacji podstawy programowej w przedszkolu są:
  - 1) zajęcia i zabawy dowolne,
  - 2) zajęcia obowiązkowe,
  - 3) czynności samoobsługowe,
  - 4) wycieczki, spacery,
  - 5) sytuacje okolicznościowe.
5. W ramach czasu dzieci mają możliwość uczestniczenia w zajęciach dodatkowych zgodnych z planem zajęć dodatkowych opracowanym przez Dyrektora ds. pedagogicznych.
6. Dopuszcza się poszerzenie oferty zajęć dodatkowych na wniosek rodzica za zgodą Dyrekcji i Organu prowadzącego. Propozycje w tym zakresie zgłasza się Dyrekcji przedszkola.
7. Zajęcia dodatkowe prowadzone są na podstawie umów z osobami/instytucjami prowadzącymi.
8. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
9. W trakcie zajęć dodatkowych prowadzonych przez firmy zewnętrzne, w/w prowadzący odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dzieci.
10. Zajęcia dodatkowe mogą być dodatkowo płatne. Wysokość opłaty ustala Organ prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem zarządzającym.

## § 18

1. Przedszkole prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego, w celu wspierania dzieci w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przy-

gotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, polegające w szczególności na prowadzeniu preorientacji zawodowej, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień. Doradztwo zawodowe jest realizowane na zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego.

2. Przedszkole prowadzi zajęcia rozwijające sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach.
3. Przedszkole w przypadku organizacji zajęć z dostępem do Internetu zapewnia zabezpieczenie dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju (w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające).

## § 19

1. Przedszkole zapewnia dzieciom całodzienne wyżywienie, na które składa się: I śniadanie, II śniadanie, dwudaniowy obiad, I podwieczorek, II podwieczorek. Dopuszcza się rezygnację rodzica z II podwieczorku po uprzednim otrzymaniu wniosku od Rodzica.
2. Posiłki dostarczane są przez firmę cateringową zajmującą się żywieniem dzieci w wieku przedszkolnym.
3. Jadłospis uwzględnia żywienie dzieci będących na diecie.
4. Diety mogą zostać wprowadzone po złożeniu Dyrekcji pisemnych zaleceń lekarskich.
5. Cennik posiłków uzależniony jest od wybranej/wskazanej przez lekarza diety.

## § 20

1. Zajęcia edukacyjne i zabawy organizowane są również w ogrodzie przedszkolnym.
2. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie lub na terenach pobliskich parków.
3. Przedszkole może organizować dla dzieci różne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań, potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
4. Oprócz pobytu w ogrodzie przebywanie dzieci poza przedszkolem odbywa się w formie wyjść i wycieczek.

5. Szczegółowe zasady organizacji wyjść i wycieczek zawiera Regulamin Wyjść i Wycieczek Przedszkola.
6. Dyrektor ds. pedagogicznych prowadzi rejestr Kart Wycieczek i Rejestr Wyjść Grupowych.
7. W trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel, pomoc wychowawcy, inne wskazane przez dyrektora osoby, np. rodzice w stosunku – jedna dorosła osoba na 15 dzieci, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
8. Każda wycieczka powinna być zgłoszona i uzgodniona z Dyrektorem ds. pedagogicznych.
9. Najpóźniej dzień wcześniej o wycieczce powinni być poinformowani rodzice dzieci.
10. Rodzice/opiekunowie wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczce. Może to uczynić w formie pisemnej lub w aplikacji mobilnej.
11. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do sporządzenia prawidłowej dokumentacji wycieczki: karty wycieczki, listy uczestników, zgód rodziców/opiekunów na udział dziecka w wycieczce.
12. Rejestr wyjść grupowych uczniów zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora.
13. Wychowawca/opiekun grupy zobowiązany jest przed wyjściem z grupą dokonać wpisu w Rejestrze wyjść grupowych.
14. Zajęcia dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawcze prowadzone w ogrodzie nie wymagają wpisu do rejestru wyjść grupowych.

## § 21

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby pełnoletnie upoważnione przez rodziców, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Dyrekcja przedszkola prowadzi Rejestr upoważnień do odbioru dziecka z przedszkola.
3. Pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców, za okazaniem dokumentu tożsamości.
4. Pracownik przedszkola (wychowawca, nauczyciel, pomoc nauczyciela) może każdorazowo przy odbieraniu dziecka wylegitymować osobę odbierającą celem weryfikacji danych z zapisem w upoważnieniu.

5. Osobom niefigurującym w „upoważnieniu do odbioru dziecka”, dziecko nie zostanie wydane.
6. Nauczyciel ma obowiązek odmówić wydania dziecka osobie będącej pod wpływem alkoholu, agresywnej lub w inny sposób stwarzającej zagrożenie.
7. Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do wyjaśnienia sprawy (poinformowania rodzica/opiekuna prawnego, dyrektora przedszkola, ew. policji).
8. Mając na uwadze bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu zainstalowany jest domofon.
9. Na terenie obiektu zainstalowany jest zewnętrzny monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom, pracownikom oraz celem ochrony mienia.

## § 22

1. Przedszkole prowadzi działalność odpłatnie.
2. Podstawą świadczenia jest umowa na kształcenie dziecka.
3. Odpłatność za usługi świadczone przez Przedszkole obejmuje:
  - 1) czesne (opłata stała) za zajęcia dydaktyczno-opiekuńcze i wychowawcze,
  - 2) opłatę za wyżywienie.
4. Wysokość opłat ustalana jest przez Organ Prowadzący przedszkole.
5. Przy zapisie dziecka do przedszkola obowiązuje jednorazowa bezzwrotna opłata wpisowa.
6. Wysokość opłaty wpisowej ustala Organ Prowadzący.
7. Opłata stała nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
8. Pobierana jest opłata roczna za kontynuację nauki w kolejnym roku szkolnym zgodnie z regulaminem.
9. Warunkiem braku odpłatności za wyżywienie jest zgłoszenie nieobecności w dniu poprzedzającym nieobecność dziecka.
10. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry do 10 dnia każdego miesiąca.
11. W przypadku zalegania z opłatą czesnego przez 7 dni od wygaśnięcia terminu płatności rachunku wystawionego przez przedszkole, następuje rozwiązanie umowy o kształcenie dziecka w przedszkolu. W indywidualnych wypadkach o spłacie zaległości decyduje Organ Prowadzący.
12. W razie niedotrzymania terminu płatności po bezskutecznym pisemnym wezwaniu do zapłaty Organ prowadzący przedszkole jest uprawniony do dochodzenia wynikających stąd roszczeń na drodze postępowania sądowego.

## § 22a

### Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Przedszkole organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszono z powodu zaistnienia następujących okoliczności:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) innego nadzwyczajnego darzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
2. Zajęcia zostaną zorganizowane nie później niż 3-go dnia od zawieszenia zajęć i realizowane poprzez:
  - 1) wykorzystanie narzędzia informatycznego stosowanego w przedszkolu,
  - 2) w przypadku braku dostępu do urządzenia informatycznego, rodzic dziecka będzie miał możliwość otrzymania materiałów na swoją skrzynkę mailową podaną przy zapisie dziecka. Ewentualnie będzie mógł odebrać materiały do realizacji zajęć wraz z instrukcją wykonania z przedszkola.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

## § 23

1. W przedszkolu prowadzona jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,

- 4) innymi przedszkolami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
  - 5) ze szczególnych uzdolnień,
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - 8) z choroby przewlekłej,
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci, a także nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna wykraczająca poza zakres obowiązujących działań przedszkola może wiązać się z dodatkowymi opłatami.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor ds. pedagogicznych.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści.
9. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć specjalistycznych i terapeutycznych,
  - 3) porad i konsultacji.
10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
11. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup i specjaliści.
12. Realizację zadań wynikających z przepisów prawa a dotyczących dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikającą z Wczesnego Wspomagania Rozwoju organizuje Dyrektor ds. pedagogicznych.

#### § 24

W przypadku realizacji zaleceń wynikających z Wczesnego Wspomagania Rozwoju lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, Dyrektor zastrzega prawo do zatrudnienia specjalistów w celu realizacji zaleceń.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **WCZESNE WSPOMAGANIE ROZWOJU DZIECKA**

#### § 25

1. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz z jego rodziną.

2. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka może być realizowane na wniosek rodzica za zgodą Dyrektora ds. pedagogicznych.
3. Zadanie o którym mowa w ust. 1 roz. 6 realizowane są we współpracy z:
  - 1) rodzicami,
  - 2) nauczycielami i terapeutami,
  - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
  - 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
  - 5) innymi placówkami specjalistycznymi, osobami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju dziecka.

## § 26

1. Dyrektor ds. pedagogicznych powołuje Zespół ds. wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, zwany dalej zespołem WWRD. W skład zespołu wchodzi specjaliści posiadający przygotowanie do pracy z dziećmi o zaburzonem rozwoju psychoruchowym określone przez oddzielne przepisy, w szczególności:
  - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka,
  - 2) psycholog,
  - 3) logopeda,
  - 4) inni specjaliści - w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
2. Dyrektor ds. pedagogicznych, w celu usprawnienia pracy zespołu, może powołać kierownika ds. WWRD.
3. Do zadań zespołu WWRD w szczególności należy:
  - 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,
  - 2) nawiązanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi w celu zapewnienia dziecka rehabilitacji, terapii i innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
  - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w za-

kresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dzieckiem,

- 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzenie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie rozwoju, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie nie rzadziej niż co 6 miesięcy.
4. Pracę zespołu WWRD koordynuje Dyrektor ds. pedagogicznych, a w przypadku powołania kierownika ds. WWRD koordynuje kierownik pod nadzorem Dyrektora ds. Pedagogicznych.
5. Zespół WWRD przeprowadza diagnozę dziecka i opracowuje plan wczesnego wspomaganie rozwoju na opracowanych przez Przedszkole kwestionariuszach diagnozy dostępnych w formie on-line. Następnie szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomaganie.
6. Zespół ds. WWRD współpracuje z rodziną dziecka w szczególności poprzez:
  - 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem,
  - 2) uspojnienia środowiska wychowawczego dziecka,
  - 3) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
  - 4) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowych do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

## § 27

1. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka realizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
2. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka prowadzone się indywidualnie lub w grupach liczących maksymalnie 3 dzieci.
3. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka prowadzone są na terenie Przedszkola. W uzasadnionych przypadkach mogą być prowadzone również w domu rodzinnym dziecka.

4. Dopuszcza się, aby zajęcia z wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka dedykowane dziecku były prowadzone z udziałem jego rodziny. O czym decyduje zespół ds. WWRD.
5. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka są bezpłatne dla dziecka posiadającego z publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
6. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka mogą być organizowane dla dzieci, które nie uczęszczają do Niepublicznego Przedszkola Solantis.
7. Odrabianie zajęć odwołanych przez terapeuta jest możliwe w ciągu 30 dni roboczych od dnia w którym zajęcia miały się odbyć.
8. Zajęcia odwołane przez rodzica są odrabiane tylko w przypadku wolnych miejsc w grafiku.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **REKRUTACJA I ROZWIĄZANIE UMOWY**

#### § 28

1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się przez cały rok kalendarzowy.
2. Rok przedszkolny trwa od września do sierpnia.
3. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3 do 6 lat. W uzasadnionych przypadkach, decyzją Dyrektora, wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które nie ukończyło 3 roku życia.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć w przedszkolu roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Roczne przygotowanie przedszkolne rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, tj. 1 września roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 lat.
6. W przypadku dziecka z odroczonym obowiązkiem szkolnym obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

7. Podstawą rekrutacji jest wypełnienie karty zgłoszenia dziecka do przedszkola, podpisanie umowy z dyrektorem przedszkola i dokonanie opłaty wpisowej.
8. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci jest większa od liczby miejsc o przyjęciu dziecka decyduje Dyrekcja, po przeprowadzeniu rozmowy z rodzicami.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **RODZICE/OPIEKUNOWIE - PRAWA I OBOWIĄZKI**

#### § 29

1. Mając na uwadze dobro dziecka i jego prawidłowy rozwój przedszkole ściśle współpracuje z rodzicami/opiekunami.
2. Prawa rodziców/opiekunów:
  - 1) ścisła współpraca z pracownikami przedszkola w zakresie świadczonych przez placówkę usług dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczych w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 2) zapoznanie z informacjami dotyczącymi wychowania i nauczania dzieci,
  - 3) prawo do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w placówce i w danym oddziale,
  - 4) uzyskiwanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - 5) uzyskiwanie wsparcia i pomocy w zakresie rozwoju i wychowania dziecka, komunikacji z dzieckiem i relacji w rodzinie i środowisku,
  - 6) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę pedagogiczną i kompetencje w zakresie komunikacji i rozwiązywania sporów, konfliktów z dzieckiem,
  - 7) włączenia do tworzenia warunków zapewniających właściwą realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych.
3. Formy współdziałania i kontaktu z rodzicami:
  - 1) codzienny kontakt z wychowawcą za pośrednictwem aplikacji mobilnej,
  - 2) konsultacje z nauczycielami w formie stacjonarnej, online lub hybrydowej,
  - 3) dziennik elektroniczny w aplikacji mobilnej,

- 4) strona internetowa i media społecznościowe przedszkola,
  - 5) aktualne informacje na tablicach informacyjnych w przedszkolu i w aplikacji mobilnej,
  - 6) inne formy kontaktu tj. telefon, poczta internetowa, sms,
  - 7) zajęcia otwarte,
  - 8) uroczystości przedszkolne i spotkania integracyjne,
  - 9) inne formy ustalone z rodzicami.
4. Obowiązki rodziców/opiekunów:
- 1) Przestrzeganie statutu i regulaminów przedszkola,
  - 2) przyprowadzania do przedszkola dziecka czystego i zdrowego,
  - 3) przestrzeganie zapisów umowy z przedszkolem,
  - 4) zgłaszanie nieobecności dziecka w przedszkolu,
  - 5) informowanie o zmianach dotyczących zdrowia lub sytuacji rodzinno-bytowej dziecka (zmiana adresu zamieszkania, separacja lub rozwój rodziców itp.),
  - 6) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
  - 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku,
  - 4) niespełnianie powyższego obowiązku, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 5) przez niespełnienie obowiązku należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w przedszkolu.
6. Rodzice mają prawo za pośrednictwem przedszkola do dobrowolnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia pokrywają rodzice na początku roku szkolnego.
7. Przedszkole nie stosuje wobec dziecka żadnych zbiegów lekarskich bez zgody jego rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
8. Rodzice mają obowiązek przekazania dyrektorowi przedszkola, informacji dot. dziecka, które uznane są przez rodziców za istotne o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofi-

zycznym dziecka – na druku przygotowanym przez przedszkole (w celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo – wychowawczych),

9. Rodzice przekazują tę informację podczas zapisywania dziecka do przedszkola lub w momencie, podczas podpisywania umowy o kształcenie. Dołączając zalecenie lekarza co do diety, alergii itp.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA - PRAWA I OBOWIĄZKI**

#### § 30

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - 1) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - 2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 3) poszanowania jego godności osobistej,
  - 4) poszanowania własności,
  - 5) opieki i ochrony,
  - 6) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
  - 7) wyrażania własnych sądów i opinii,
  - 8) akceptacji jego osoby.
2. Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo-dydaktycznego z zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej poprzez:
  - 1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, BHP i potrzebami dzieci,
  - 2) organizację dnia zapewniającą higieniczny tryb życia i właściwie zorganizowany wypoczynek,
  - 3) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
  - 4) rozwijanie swoich zdolności i zainteresowań,
  - 5) swobodną zabawę,

6) pomoc i wsparcie w problemach emocjonalnych i innych.

3. Obowiązki dziecka w przedszkolu:

- 1) Postępowanie zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, a szczególnie przestrzegania umów i norm zawartych w społeczności przedszkolnej,
- 2) używanie na co dzień form zwrotów grzecznościowych,
- 3) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych,
- 4) utrzymanie porządku wokół siebie,
- 5) dbanie o swój wygląd i estetykę ubioru,
- 6) szanowania godności osobistej rówieśników i dorosłych.

§ 31

1. Dyrekcja skreśla dziecko z listy przedszkola rozwiązując umowę na świadczenie usług, gdy:

- 1) po podpisaniu umowy z przedszkolem Rodzice/opiekunowie nie przyprowadzają dziecka do placówki przez okres 1 miesiąca nie informując o przyczynie nieobecności,
  - 2) zachowanie dziecka wykracza poza ogólne normy funkcjonowania w grupie przedszkolnej i zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych wychowanków,
  - 3) rodzice/opiekunowie, w sytuacjach które tego wymagają, nie współdziałają z pracownikami pedagogicznymi przedszkola w zakresie umożliwiającym warunki dla rozwoju dziecka oraz przestrzegania przez dziecko zasad współżycia społecznego,
  - 4) rodzice/opiekunowie nie przestrzegają postanowień wynikających z umowy cywilnoprawnej,
  - 5) rodzice/opiekunowie zaniedbują higienę osobistą dziecka, stwarzając zagrożenie epidemiologiczne dla innych dzieci.
2. Zawarta umowa cywilno-prawna zostanie rozwiązana przez jedną ze stron z 1 miesięcznym okresem wypowiedzenia.
3. W szczególnych przypadkach Organ Prowadzący dopuszcza rozwiązanie umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PRZEDSZKOŁA**

#### § 32

1. Opłaty miesięczne rodziców tzw. partycypacja.
2. Dotacje z budżetu Miasta Świętochłowice zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Sponsoring od osób prawnych i fizycznych.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 33

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników niepedagogicznych i współpracowników.

#### § 34

Statut przedszkola jest ogólnodostępny na stronie internetowej przedszkola dla wszystkich stron - pracowników, nauczycieli, organów kontroli.

#### § 35

Przedszkole realizując zadania i obowiązki dotyczące wychowania przedszkolnego przetwarza dane osobowe wychowanków i rodziców/opiekunów prawnych w zakresie niezbędnym dla realizacji tych zadań i obowiązków.

#### § 36

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z zasadami wskazanymi przez organ prowadzący.

#### § 37

Spory pomiędzy organami:

1. Rodzic - Rodzic rozstrzyga Dyrekcja,
2. Rodzic - Nauczyciel rozstrzyga Dyrekcja,
3. Nauczyciel - Nauczyciel rozstrzyga Dyrekcja,
4. Nauczyciel - Dyrektor rozstrzyga Organ Prowadzący.

#### § 38

Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

Statut wchodzi w życie z dniem: 1/09/2025

Maciej Madej

Prezes Zarządu

SOLANTIS Przedszkole Sp. z o.o.