

# **STATUT**

**DWUJĘZYCZNEGO  
NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA  
„SŁONECZKO”**

Rozdział 1.....	3
Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2.....	4
Cele i zadania przedszkola.....	4
Rozdział 3.....	6
Organy przedszkola.....	6
Rozdział 4.....	7
Organizacja pracy przedszkola.....	7
Rozdział 5.....	9
Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola.....	9
Rozdział 6.....	12
Koszty działalności przedszkola.....	12
Rozdział 7.....	12
Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola.....	12
Rozdział 8.....	13
Skreślenie z listy wychowanków.....	13
Rozdział 9.....	13
Prawa i obowiązki dziecka w przedszkolu.....	13
Rozdział 10.....	14
Prawa i obowiązki rodziców.....	14
Rozdział 11.....	14
Ceremoniał Przedszkolny.....	14
Rozdział 12.....	15
Monitoring Przedszkola.....	15
Rozdział 13.....	15
Postanowienia Końcowe.....	15

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562, 1635 i 1933 oraz z 2025 r. poz. 619, 620, 622 i 769),
- 2) ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy - Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2018 r., poz. 2245),
- 3) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 roku (Dz. U. z 1991 r., nr 120, poz. 526, z późn. zm.),
- 4) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 roku w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r., poz. 1635 z późn. zm.),
- 5) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1578 z późn. zm.),
- 6) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 356),
- 7) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 roku w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017 roku, poz. 1534).

#### § 2

Ilekróć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) **Przedszkolu** - należy przez to rozumieć Dwujęzyczne Niepubliczne Przedszkole „Słoneczko” z siedzibą w Radomiu przy ulicy Radomskiego 8;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola;
- 3) **Radzie Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola;
- 4) **Statucie** – należy przez to rozumieć niniejszy statut Przedszkola;
- 5) **Dzieciach** – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola;
- 6) **Rodzicach** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) **Nauczycielach** – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Przedszkola;
- 8) **Organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 9) **Osoba prowadząca przedszkole** – należy przez to rozumieć panią Karolinę Sznyrowską, zamieszkałą ul. Dickensa 26/11, 02-382 Warszawa.

#### § 3

1. Nazwa przedszkola brzmi: **Dwujęzyczne Niepubliczne Przedszkole „Słoneczko”**.
2. Osobą prowadzącą przedszkole jest Karolina Sznyrowska, ul. Dickensa 26/11, 02-382 Warszawa.
3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty, Delegatura w Radomiu.
4. Przedszkole używa pieczętki:

**Dwujęzyczne  
Niepubliczne Przedszkole  
„SŁONECZKO”  
ul. Radomskiego 8, 26-600 Radom  
tel. 697 113 384**

5. Przedszkolu na wniosek Rady Pedagogicznej może być nadana inna nazwa.
6. Przedszkole mieści się w Radomiu przy ul. Radomskiego 8 i funkcjonuje w nim pięć oddziałów.

7. Obsługę finansową prowadzi biuro rachunkowe Ataner Renata Jarosz, Biuro Rachunkowe, ul. Tartaczna 14 lok 2.03, 26-600 Radom.”
8. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

## Rozdział 2

### Cele i zadania przedszkola

#### § 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celami i zadaniami przedszkola są:
  - 1) sprawowanie opieki nad Dziećmi odpowiednio do ich potrzeb w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w czasie zajęć pozaprzedzkolnych,
  - 2) wspieranie wielokierunkowej aktywności Dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
  - 3) tworzenie warunków umożliwiających Dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
  - 4) 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,
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju Dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności Dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
  - 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
  - 8) 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,
  - 9) 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,
  - 10) 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,
  - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowanie, majsterkowanie, planowanie i podejmowanie intencjonalnego działania, prezentowanie wytworów swojej pracy,
  - 12) współdziałanie z Rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami uznanymi przez Rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości Dziecka,
  - 13) 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 rozwijanie zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
  - 14) 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,
  - 15) organizowanie zajęć zgodnie z potrzebami umożliwiających Dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,
  - 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania Dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur,
  - 17) wspomaganie indywidualnego rozwoju Dziecka,

- 18) kształtowanie i rozwijanie zainteresowań Dzieci, motywowanie ich, ułatwianie poszerzania wiedzy o najbliższym i dalszym otoczeniu,
  - 19) współdziałanie z Rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
  - 20) przygotowanie Dzieci do podjęcia nauki w szkole.
3. Przedszkole realizuje cele i zadania we współpracy z Rodzicami.
  4. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w odpowiednich przepisach powszechnie obowiązujących.
  5. Przedszkole prowadzi działania mające na celu wspomaganie Rodziny w wychowaniu Dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku Dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
  6. Przedszkole umożliwia Dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
  7. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych Dzieci.
  8. Dyrektor powierza każdą grupę wiekową jednemu lub dwóm Nauczycielom (w zależności od liczebności grupy oraz wieku przebywających w niej Dzieci).
  9. W oddziale integracyjnym zatrudnia się Nauczycieli specjalistów, posiadających odpowiednie kwalifikacje do pracy z Dziećmi z orzeczeniami o niepełnosprawności.
  10. Nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo Dzieci.
  11. W grupie dzieci 2,5 i 3 – letnich może być zatrudniony dodatkowy personel – pomoc nauczyciela, który współdziała z Nauczycielem w zakresie sprawowania opieki.
  12. Podczas pobytu Dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy odbywają się na terenie bezpiecznym, a sprzęt dostosowany jest do potrzeb i możliwości Dzieci.
  13. W trakcie zajęć poza terenem Przedszkola opiekę nad Dziećmi sprawuje Nauczyciel, dodatkowy personel – pomoc nauczyciela, w stosunku: 1 osoba dorosła na 10 Dzieci.
  14. W trakcie zajęć prowadzonych przez Nauczycieli specjalistów, odpowiedzialni są oni za bezpieczeństwo Dzieci (razem z Nauczycielami prowadzącymi grupę).
  15. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana Dzieciom w formie zajęć specjalistycznych: np. korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym oraz porad i konsultacji.
  16. Przedszkole organizuje opiekę nad Dziećmi niepełnosprawnymi.
  17. Przedszkole realizuje treści programowe dla Dzieci w normie intelektualnej, w ścisłej integracji z wychowaniem dzieci niepełnosprawnych. Dzieci niepełnosprawne włączone są do grupy rówieśników z uwzględnieniem poszanowania ich godności osobistej.
  18. Kształcenie specjalistyczne dla Dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi organizowane w oddziale integracyjnym wspomagane jest przez:
    - a) zajęcia indywidualne z Nauczycielami wychowania przedszkolnego, pedagogiem specjalnym, służące kompensowaniu i przezwyciężaniu trudności w nauce,
    - b) zajęcia z logopedą – terapia wad wymowy,
    - c) zajęcia rehabilitacyjne i korekcyjne dla Dzieci z zaburzeniami ruchu i wad postawy,
    - d) zajęcia terapeutyczno-psychologiczne – przypadku zaburzeń emocjonalnych i zachowania.
  19. Przedszkole stosuje przyjęte w placówce Standardy ochrony małoletnich.

## § 5

1. W Przedszkolu może być organizowane kształcenie, wychowanie i opieka dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego i wczesnego wspomaganie. Do Przedszkola mogą być przyjmowane dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego i wczesnego wspomaganie. Decyzję o przyjęciu dziecka z takim orzeczeniem podejmuje Dyrektor przedszkola.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu organizuje Dyrektor niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne, specjalistyczne, bądź po uzyskaniu od Nauczycieli, wychowawców i specjalistów prowadzących zajęcia z Dzieckiem, informacji o rozpoznaniu indywidualnej potrzeby Dziecka i konieczności udzielenia mu pomocy.
3. W celu realizacji powyższych zadań działa powołany przez Dyrektora zespół terapeutyczny.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają Dzieciom Nauczyciele-wychowawcy i specjaliści prowadzący zajęcia z Dzieckiem wchodzący w skład zespołu.
5. W skład zespołu wchodzi Dyrektor, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, nauczyciel współorganizujący kształcenie, wychowawcy grupy danego Dziecka oraz wszyscy nauczyciele, którzy pracują w placówce.

6. Zespół, po wstępnej obserwacji przygotowuje Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia oraz Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne dla Dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, oraz Plan pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Powołany zespół prowadzi pracę terapeutyczną z Dzieckiem.
8. Udzielana Dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczna może przybierać formę:
  - 1) zajęć logopedycznych, zajęć innych zajęć o charakterze rozwijających umiejętności emocjonalno- społeczne,
  - 2) konsultacji i porad psychoedukacyjnych dla Rodziców,
  - 3) objęcie Dziecka zajęciami specjalistycznymi, rewalidacyjnymi, wczesnym wspomaganie rozwoju, nauczaniem indywidualnym wymaga zgody Rodziców.

## Rozdział 3

### Organy przedszkola

#### § 6

1. Organami Przedszkola są:
  - 1) Dyrektor przedszkola;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
2. Dyrektor Przedszkola.
  1. Dyrektor Przedszkola:
    - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny w Przedszkolu,
    - 2) kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje Przedszkole na zewnątrz,
    - 3) odpowiada za realizację założeń i koncepcji przedłożonych przez Kuratorium Oświaty, oraz Osobę prowadzącą przedszkole,
    - 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały,
    - 5) opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne Przedszkola; w tym *Ramowy rozkład dnia* oraz określa zasady dokumentowania ich wykonania,
    - 6) zawiera umowy z Rodzicami o opiekę przedszkolną,
    - 7) podejmuje decyzje w sprawie skreślenia Dziecka z listy wychowanków,
    - 8) organizuje działalność Przedszkola w sposób zgodny z wymogami BHP i SANEPID,
    - 9) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy za Osobę Prowadzącą, w tym w zakresie zatrudniania i rozwiązywania stosunków pracy,
    - 10) powołuje i odwołuje swoich zastępców,
    - 11) nadzoruje organizację imprez przedszkolnych,
    - 12) występuje do Osoby prowadzącej przedszkole z wnioskami w sprawach nagród, wyróżnień lub kar porządkowych dla Nauczycieli i innych pracowników Przedszkola,
    - 13) realizuje inne zadania zlecone mu przez Osobę prowadzącą przedszkole,
    - 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
    - 15) prowadzi obserwację zajęć organizowanych przez Nauczycieli Przedszkola,
    - 16) dokonuje ocenę pracy Nauczycieli,
    - 17) sprawuje nadzór nad przebiegiem awansu zawodowego Nauczycieli,
    - 18) przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola,
    - 19) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do Przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określa kierunki ich poprawy,
    - 20) zawiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu,
    - 21) kontroluje realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci w przedszkolu.
  2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Osoba prowadząca przedszkole.
  3. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora lub osoba upoważniona i wyznaczona przez Dyrektora.
3. Rada Pedagogiczna.
  1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym i sprawuje nadzór merytoryczny nad pracą Przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami a do jej kompetencji należy:
    - 1) opiniowanie programów wychowania przedszkolnego,

- 2) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
  2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy Nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu oraz Dyrektor przedszkola jako jej przewodniczący. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
  3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z analizą pracy oraz w miarę potrzeb.
  4. Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.
  5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady są protokołowane.
5. Wszelkie spory pomiędzy organami Przedszkola winny być rozstrzygane polubownie.
6. Jeżeli między organami Przedszkola wynikną kwestie sporne, Dyrektor kierując się dobrem Przedszkola, pełni rolę mediatora i podejmuje niezbędne działania zmierzające do rozwiązania konfliktu:
- 1) wyznacza termin posiedzenia przedstawicieli organów, między którymi wystąpiły kwestie sporne,
  - 2) jako mediator prowadzi posiedzenie zmierzające do osiągnięcia kompromisu w przedmiotowej sprawie,
  - 3) w razie braku kompromisu Dyrektor rozstrzyga jednoosobowo, kierując się zasadą obiektywizmu, dobrem Przedszkola i Dzieci,
  - 4) decyzja Dyrektora w sprawie rozstrzygnięcia przedmiotu sporu jest ostateczna.
7. W przypadku sporu między Dyrektorem przedszkola a innymi organami kwestie sporne rozstrzyga Osoba prowadząca przedszkole.

## Rozdział 4

### Organizacja pracy przedszkola

#### § 7

1. Organizacja Przedszkola dostosowana jest do:
  - a) liczby Dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbą oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
  - b) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
  - c) wniosków Rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych (w tym nauczania języków obcych) prowadzonych przez Przedszkole, pod warunkiem uzasadnienia wniosków, możliwości zorganizowania zajęć w przedszkolu oraz dostępnych środków finansowych przedszkola.
2. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego i organizuje zajęcia dodatkowe.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, od poniedziałku do piątku w dni robocze, z wyjątkiem przerw ustalonych przez Osobę prowadzącą przedszkole.
4. Przedszkole jest czynne w godzinach od 7.00 do 17.00. Na wniosek Dyrektora Osoba prowadząca przedszkole może zmienić godziny pracy.
5. Godzina pracy nauczyciela w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Przedszkole jest niepubliczne, pięciooddziałowe dla Dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat. Liczba Dzieci w oddziale nie może przekraczać 18. W wyjątkowych przypadkach osoba prowadząca może podjąć decyzję o przyjęciu do przedszkola dziecka młodszego oraz o zwiększonej liczbie dzieci w oddziale.
7. Liczba Dzieci niepełnosprawnych w każdym oddziale nie może przekroczyć 5.
8. Pobyt dziecka w przedszkolu regulowany jest zapisami umowy, zawartej z rodzicami, według wzoru przygotowanego przez osobę prowadzącą.

Do podstawowych obowiązków rodziców należy systematyczne i terminowe wnoszenie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu, zgodnie z zapisami aktualnej umowy wiążącej rodziców z przedszkolem.

  - 1) Osoba prowadząca przedszkole ustala w treści umów z rodzicami zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z żywienia.
  - 2) Dyrektor przedszkola i rodzice podpisują umowy o świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznych, których wzory przygotowuje osoba prowadząca przedszkole.
  - 3) Ustala się następujące formy współdziałania przedszkola z rodzicami oraz ich częstotliwość:
    - a) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców z regulaminem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),

- b) w miesiącu listopadzie i maju rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,
  - c) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę,
  - d) w miesiącu czerwcu rodzice dzieci nierealizujących rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację zawierającą opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji ewentualnych przyszłych działań wspomagających.
9. Do Przedszkola przyjmowane są Dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego i wczesnego wspomaganie. Przedszkole realizuje w zależności od potrzeb:
- a) zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju,
  - b) zajęcia rewalidacji indywidualnej,
  - c) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.
10. Organizacja i prowadzenie ww. zajęć odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
11. Zajęcia w Przedszkolu są prowadzone w oddziałach obejmujących Dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb.
12. Liczba oddziałów może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego w zależności od potrzeb organizacyjnych i możliwości lokalowych Przedszkola.
13. Przy zmniejszonej liczbie Dzieci dopuszcza się możliwość łączenia oddziałów.
14. Organizację pracy w ciągu dnia określa *ramowy rozkład dnia* opracowany przez Dyrektora przedszkola i podany do wiadomości Rodziców na tablicy informacyjnej.
15. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
16. W Przedszkolu Nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb Przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta Przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora.
17. Na podstawie *ramowego rozkładu dnia* Nauczyciel (Nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy program pracy opiekuńczo- wychowawczo- kształcący z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań Dzieci.
18. W szczególnych przypadkach Dyrektor może zmienić organizację dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).
19. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
20. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, a w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, jest dostosowany do możliwości rozwojowych Dzieci i wynosi:
- 1) z Dziećmi w wieku 2,5 – 3 lat – około 15 minut,
  - 2) z Dziećmi w wieku 4 lat – około 20 minut,
  - 3) z Dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.
21. Przedszkole zapewnia Dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć w Przedszkolu oraz zajęć poza Przedszkolem, w szczególności poprzez ustalenie, że:
- a) Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece Dzieci,
  - b) stałą opiekę nad Dziećmi w oddziale Dzieci młodszych pełnią Nauczyciel i dodatkowy personel – pomoc Nauczyciela,
  - c) podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola Nauczycielowi prowadzącemu grupę Dzieci trzyletnich, czteroletnich może towarzyszyć dodatkowy personel – pomoc Nauczyciela,
  - d) w Przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani też samodzielnego podawania środków farmaceutycznych,
  - e) w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia Dziecka Nauczyciel lub Dyrektor informuje Rodziców o jego stanie, a Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania Dziecka z Przedszkola,
  - f) w sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z niezwłocznym poinformowaniem Rodziców.
22. Rodzice:
- a) przyprawdzają i odbierają Dzieci z Przedszkola, i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do Przedszkola i z Przedszkola do domu,
  - b) w razie nieodebrania Dziecka w ustalonym czasie Nauczyciel zapewnia mu opiekę, próbuje nawiązać kontakt z Rodzicami,

- c) w przypadku, gdy Dziecko nie zostało odebrane z Przedszkola i jednocześnie nie można skontaktować się z Rodzicami, Nauczyciel zajmujący się Dzieckiem zawiadamia inne osoby upoważnione do odbioru lub odpowiednie organy,
  - d) Nauczyciel może odmówić wydania Dziecka z Przedszkola, w przypadku kiedy zachowanie Rodziców lub osoby upoważnionej do odbioru wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających. W takim przypadku Nauczyciel może powiadomić policję lub inne organy o danej sytuacji. Nauczyciel może odmówić wydania Dziecka z przedszkola w sytuacji, gdy brak jest o takiej osobie wiadomości w Karcie Pobytu Dziecka w Przedszkolu.
23. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez Rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich w formie pisemnej, pełnoletnią osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo Dziecka.
  24. Opłatę za pobyt Dziecka w Przedszkolu szczegółowo reguluje *Regulamin opłat za przedszkole*, stanowiący załącznik do *Umowy o świadczenie usług opiekuńczo- wychowawczo- kształcących w Dwujęzycznym Niepublicznym Przedszkolu „Słoneczko” w Radomiu*.
  25. W przypadku zgłoszenia nieobecności Dziecka wysokość kosztów wyżywienia zostaje obniżona o wysokość stawki żywieniowej pomnożonej przez ilość dni nieobecności. Zgłoszenie takie powinno być dokonane w formie telefonicznej do godz. 9 rano w dniu planowanej nieobecności.
  26. W przypadku przyjęcia Dziecka do Przedszkola w ciągu miesiąca, wysokość czesnego za ten miesiąc zostaje obniżona proporcjonalnie, do wysokości czesnego należnego za pozostałe dni w tym miesiącu obecności Dziecka w Przedszkolu.
  27. Przedszkole może prowadzić *Klub Słoneczko*, którego zasady działania zostaną ustalone na podstawie odrębnych dokumentów.
  28. Przedszkole organizuje dzieciom pięć posiłków w ciągu dnia. Śniadania, przekąski oraz podwieczorki przygotowywane są w rozdzielni posiłków. Obiady organizuje Dyrektor przedszkola poprzez podpisanie umowy z firmą cateringową na przygotowanie posiłków, ich dowóz oraz odbiór resztek pokarmu.
  29. Informacje o aktualnym jadłospisie podawane są do wiadomości Rodziców na tablicy informacyjnej, razem z dołączoną informacją o alergenach występujących w posiłkach przy czym Dyrektor Przedszkola zastrzega sobie zmianę jadłospisu/ danego posiłku w jadłospisie, w sytuacji wyjątkowej, bez wcześniejszego informowania o tej zmianie Rodziców.
  30. Przedszkolny jadłospis przygotowwany jest przez pracowników kuchni przedszkola oraz konsultowany i zatwierdzany przez Dyrektora przedszkola, cyklicznie, co dwa tygodnie.
  31. Przedszkolny jadłospis uwzględnia indywidualne diety dla dzieci posiadających alergię pokarmowe o ile zostaną one zgłoszone przez Rodziców- poświadczone zaświadczeniem lekarskim.
  32. Przedszkolny jadłospis przygotowwany jest zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.

## Rozdział 5

### Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

#### § 8

1. Przedszkole zatrudnia Nauczycieli oraz pracowników niebędących Nauczycielami.
2. Umowy o pracę mogą być zawierane z Przedszkolem lub z Osobą Prowadzącą. Czynności z zakresu prawa pracy za Osobę Prowadzącą przedszkole dokonuje Dyrektor, w tym w zakresie zatrudniania i rozwiązywania stosunków pracy.
3. Zasady zatrudniania Nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych reguluje ustawa Kodeks pracy.
4. Kwalifikacje Nauczycieli określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania a zasady wynagradzania Osoba prowadząca przedszkole. Kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych Przedszkola określa Osoba prowadząca przedszkole.
5. Do zadań wszystkich pracowników Przedszkola należy:
  - a) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
  - b) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
  - c) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
  - d) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - e) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
  - f) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
6. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierować się dobrem Dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowaniem godności osobistej Dziecka.
7. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale i odpowiada za jej jakość.

8. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi Nauczycielami, na podstawie wybranego i zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną programu wychowania przedszkolnego, plan pracy opiekuńczo-wychowawczo-kształcącej oraz wnioskuje do Dyrektora o dopuszczenie do jego stosowania. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora.
9. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi instytucjami.
10. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z Rodzicami Dzieci, a także otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka i utrzymywać stały kontakt z rodzicami w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
  - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
  - c) włączenie ich w działalność przedszkola,
  - d) systematycznego przekazywania informacji na temat funkcjonowania dziecka w placówce.
11. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
12. Nauczyciel prowadzi zeszyt obserwacji, swoje spostrzeżenia przekazuje na bieżąco rodzicom dziecka.
13. Nauczyciel prowadzący grupę przedszkolną, organizuje spotkania z rodzicami, co najmniej 3 razy do roku, na których informuje zebranych o realizowanych treściach programowych w danej grupie, oraz przekazuje informacje dotyczące rozwoju i zachowania dzieci powierzonych jego opiece.
14. Nauczyciele Przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
  - a) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,
  - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji Dziecka i sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-educacyjnej,
  - c) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego i doradztwa metodycznego dla początkujących Nauczycieli,
  - d) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
15. Inne zadania Nauczycieli:
  - a) wspieranie rozwoju psychofizycznego Dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
  - b) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych Dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji, w celu planowania dalszej pracy z dzieckiem
  - c) prowadzenie analizy gotowości Dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), przygotowywanie informacji o gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej
  - d) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
  - e) współdziałanie z Rodzicami w sprawach wychowania i nauczania Dzieci z uwzględnieniem prawa Rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących Dziecka, jego zachowania i rozwoju, m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla Dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kąpka dla Rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani Rodzice,
  - f) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - g) realizacja zaleceń Dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
  - h) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
  - i) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
  - j) współpraca z Nauczycielami zajęć dodatkowych,
  - k) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej oraz innych regulaminów przyjętych przez Dyrektora lub Osobę prowadzącą przedszkole,
  - l) udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej,
  - m) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
16. Nauczyciele i specjaliści w przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
  - 1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia wychowanków;
  - 3) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym bariery i ograniczenia utrudniające im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

5) współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy ich funkcjonowania oraz planowania dalszych działań.

17. Dyrektor lub osoba prowadząca przedszkole może zatrudnić zastępcę Dyrektora.

1. Zastępca Dyrektora

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny w Przedszkolu,
- 2) odpowiada za realizację założeń i koncepcji przedłożonych przez Kuratorium Oświaty, oraz Osobę prowadzącą przedszkole,
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
- 4) opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne Przedszkola; w tym *Ramowy rozkład dnia*, a także weryfikuje oraz akceptuje *Plany pracy opiekuńczo-wychowawczo-kształcącej*,
- 5) organizuje działalność Przedszkola w sposób zgodny z wymogami BHP i SANEPID,
- 6) nadzoruje organizację imprez przedszkolnych,
- 7) występuje do Dyrektora Przedszkola z wnioskami w sprawach nagród, wyróżnień lub kar porządkowych dla Nauczycieli i innych pracowników Przedszkola,
- 8) realizuje inne zadania zlecone mu przez Dyrektora Przedszkola,
- 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- 10) przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola,

2. Zastępcę Dyrektora zatrudnia i zwalnia Dyrektor Przedszkola.

3. Zastępca Dyrektora, w przypadku nieobecności Dyrektora, pełni jego obowiązki.

18. Szczegółowe zakresy obowiązków dla każdego zatrudnionego nauczyciela opracowuje Dyrektor.

## § 9

1. Przedszkole zatrudnia specjalistów:

- 1) psychologa,
- 2) logopedę,
- 3) pedagoga specjalnego
- 4) oraz według potrzeb np.: oligofrenopedagoga, surdopedagoga, tyflop pedagoga, rehabilitanta.

2. Do zadań psychologa należy:

- 1) aktywny udział w pracach zespołu terapeutycznego,
- 2) prowadzenie badań i obserwacji psychologicznych służących poznaniu i diagnozie Dzieci niepełnosprawnych, zdrowych oraz z dysfunkcjami rozwojowymi,
- 3) prowadzenie zajęć terapeutycznych, zajęć korekcyjno-terapeutycznych,
- 4) diagnozowanie przyczyn trudności edukacyjnych i emocjonalnych Dziecka,
- 5) opracowywanie indywidualnych programów pracy z Dziećmi niepełnosprawnymi i ich realizowanie,
- 6) współpraca z Rodzicami, prowadzenie doradztwa psychologicznego dla Rodziców,
- 7) odpowiadanie za współpracę z Poradnią Psychologiczno – pedagogiczną w zakresie organizacji badań psychologiczno – pedagogicznych,
- 8) prowadzenie indywidualnych i grupowych zajęć terapeutycznych,
- 9) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- 10) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 11) udział w zebraniach z Rodzicami,
- 12) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola wynikających z organizacji placówki.

3. Do zadań logopedy należy:

- 1) aktywny udział w pracach zespołu terapeutycznego,
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym Dzieciom z trudnościami w edukacji, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z Dzieckiem,
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla Dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem Dziecka,
- 5) czynny udział w pracach Rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,

- 6) udzielanie instruktażu dla Rodziców do pracy indywidualnej w domu,
  - 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 8) udział w zebraniach z Rodzicami,
  - 9) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora przedszkola wynikających z organizacji placówki.
4. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) aktywny udział w pracach zespołu terapeutycznego,
  - 2) opracowanie i realizacja indywidualnych programów terapeutycznych,
  - 3) współpraca z rodzicami, prowadzenie doradztwa specjalistycznego dla Rodziców,
  - 4) prowadzenie indywidualnych i grupowych zajęć ruchowych,
  - 5) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
  - 6) udzielanie instruktażu dla Rodziców do pracy indywidualnej w domu,
  - 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 8) udział w zebraniach z Rodzicami,
  - 9) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora przedszkola wynikających z organizacji placówki.

#### **§ 10**

1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników administracyjno-biurowych oraz pracowników obsługi.
2. Personel administracyjno-biurowy oraz personel obsługi przyczynia się do właściwego funkcjonowania przedszkola poprzez codzienną sumienną pracę w trosce o dobro dziecka:
  - 1) wszyscy pracownicy przedszkola odpowiedzialni są za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
  - 2) wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki według przydziału czynności,
  - 3) wszyscy pracownicy wypełniają dodatkowe czynności nie umieszczone w zakresie obowiązków, a wynikające z potrzeb placówki.
3. Szczegółowe zakresy czynności tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.

## **Rozdział 6**

### **Koszty działalności przedszkola**

#### **§ 11**

1. Koszty działalności Przedszkola pokrywane są:
  - 1) z miesięcznej opłaty stałej wnoszonej przez Rodziców Dzieci uczęszczających do Przedszkola,
  - 2) jednorazowego wpisowego wpłaconego po zakwalifikowaniu nowo przyjętego Dziecka do Przedszkola; wpisowe nie podlega zwrotowi w przypadku rezygnacji przez Rodziców z Przedszkola,
  - 3) z przyznanych dotacji,
  - 4) ze środków przekazywanych przez Osobę prowadzącą przedszkole,
  - 5) z darowizn i spadków.
4. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe opłacane przez Rodziców. Propozycje w tym zakresie przedstawia rodzicom Dyrektor przedszkola.

## **Rozdział 7**

### **Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola**

#### **§ 12**

1. Do Przedszkola mogą uczęszczać Dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.
2. Do Przedszkola mogą uczęszczać Dzieci niepełnosprawne w stopniu lekkim i umiarkowanym, z aktualnym orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do Przedszkola mogą uczęszczać Dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Dzieci mogą być przyjmowane w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.
5. Rodzice ubiegający się o umieszczenie Dziecka w Przedszkolu zobowiązani są do złożenia odpowiednio wypełnionej *Karty Pobytu Dziecka w Przedszkolu* i zaświadczenia o stanie jego zdrowia, w przypadku Dziecka niepełnosprawnego, dodatkowo aktualnego orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

6. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w Przedszkolu, jeśli placówka dysponuje wystarczającą liczbą miejsc.
7. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
8. W przypadku większej ilości zgłoszonych dzieci niż miejsc w przedszkolu w pierwszej kolejności przyjmuje się:
  - 1) dzieci uczęszczające już do przedszkola,
  - 2) dzieci 5-letnie,
  - 3) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci,
  - 4) matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowitą niezdolność do pracy, albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów,
  - 5) dzieci z rodzin zastępczych,
  - 6) dzieci obojga rodziców pracujących.
9. Rekrutacja do przedszkola trwa cały rok a warunkiem zapisania dziecka do przedszkola jest podpisanie Umowy o świadczenie usług opiekuńczych i wychowawczo-dydaktycznych oraz wpłatę wpisowego, którego wysokość ustala Osoba Prowadząca. Przedszkole prowadzi zapisy na listę rezerwową. W przypadku zwolnienia miejsca w poszczególniej grupie wiekowej pierwszeństwo posiada dziecko z listy rezerwowej, według zapisanej kolejności.
10. Rozwiązanie przez którąkolwiek ze stron Umowy o świadczenie usług opiekuńczych i wychowawczo-dydaktycznych skutkuje skreśleniem Dziecka z listy wychowanków. Okres wypowiedzenia umowy jest ustalony przez Osobę Prowadzącą i obowiązuje obydwie strony umowy.
11. Wychowankowie Przedszkola podlegają dobrowolnemu ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia Dziecka Rodzice uiszczają na początku roku szkolnego we wskazanym przez Dyrektora terminie.

## **Rozdział 8**

### **Skreślenie z listy wychowanków**

#### **§ 13**

Dyrektor może skreślić Dziecko z listy wychowanków w przypadku, gdy:

- 1) Rodzice zalegają za 2 okresy płatności lub spowodowana zaległość stanowi dwukrotność Czesnego.
- 2) zachowanie Dziecka powoduje zagrożenie zdrowia lub życia pozostałych wychowanków Przedszkola,
- 3) Rodzice zataili informacje o stanie zdrowia Dziecka, co uniemożliwia prawidłowy proces wychowawczo-dydaktyczny,
- 4) Nastąpił brak współpracy pomiędzy Rodzicami a personelem Przedszkola w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczo-dydaktycznych.

## **Rozdział 9**

### **Prawa i obowiązki dziecka w przedszkolu**

#### **§ 14**

1. Dziecko ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo- kształcącego, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności osobistej,
  - 3) życzliwego podmiotowego traktowania przez wszystkich pracowników przedszkola,
  - 4) poszanowania jego tożsamości, prywatności i godności,
  - 5) warunków przebywania w przedszkolu zapewniających bezpieczeństwo podczas zajęć, zabaw, spacerów i wycieczek – na terenie przedszkola i poza nim.
2. Przestrzeganie zasady dobra Dziecka jest podstawą działalności Przedszkola.
3. Rodzice mogą zgłaszać wszelkie uwagi dotyczące nieprzestrzegania zasad obowiązujących w przedszkolu bezpośrednio Dyrektorowi przedszkola, a w przypadku dalszego niezadowolenia, Osobie prowadzącej przedszkole.
4. Rodzice zobowiązani są do przestrzegania regulaminu obowiązującego w Przedszkolu.

## Rozdział 10

### Prawa i obowiązki rodziców

#### § 15

##### 1. Rodzice mają prawo do:

1. wyrażania i przekazywania Organowi Prowadzącemu przedszkola i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych,
2. znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych,
3. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
4. wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych,
5. otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami,
6. udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.,
7. zgłaszania własnych pomysłów,
8. wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych,
9. udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.

##### 2. Rodzice mają obowiązek:

1. regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu,
2. współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola,
3. przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta,
4. odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola,
5. informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola,
6. zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu,
7. znać i przestrzegać postanowień statutowych,
8. przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków,
9. interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka,
10. kontynuować zalecane ćwiczenia terapeutyczne,
11. zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.),
12. uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole,
13. bezzwłocznie zgłaszać nauczycielom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego,
14. śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń,
15. informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka,
16. dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającą na pobyt dziecka w przedszkolu,
17. zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie,
18. kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadków.

## Rozdział 11

### Ceremoniał Przedszkolny

1. Ceremoniał przedszkola jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących norm zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych o charakterze środowiskowym z użyciem symboli narodowych.
2. Uroczystości przedszkolne, do których zastosowanie ma ceremoniał przedszkola składają się z części oficjalnej oraz części artystycznej.

3. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.

## **Rozdział 12**

### **Monitoring Przedszkola**

1. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić wydarzenia o charakterze publicznym, sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia, zajęć, uroczystości, imprez otwartych, promocję przedszkola itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje Dyrektor.
2. Dyrektor nie ponosi odpowiedzialności za przetwarzanie i rozpowszechnianie przez Rodziców wizerunków dzieci lub innych osób uczestniczących w wydarzeniu, o którym mowa w ust. 1.
3. Budynek i teren przedszkola objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy
4. Danymi osobowymi pozyskiwanymi z monitoringu wizyjnego administruje Administrator Danych Osobowych oraz Dyrektor
5. Gromadzenie danych o wizerunku i sposób wykorzystania regulują odrębne przepisy a każdy Rodzic udziela pisemnej zgody na wykorzystanie wizerunku Dziecka przez Przedszkole.

## **Rozdział 13**

### **Postanowienia Końcowe**

#### **§ 16**

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
2. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola lub na wniosek organu prowadzącego. Dyrektor powiadamia organy przedszkola o każdej zmianie w statucie.
3. **Statut z powyższym brzmieniem wchodzi w życie z dniem 27 stycznia 2026 roku.**

Karolina Sznyrowska  
Osoba prowadząca Dwujęzyczne Niepubliczne  
Przedszkole „Słoneczko” w Radomiu

Radom, 27.01.2026 r.