

STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „HAJDUCZEK” W CHORZOWIE

Organ prowadzący:

Centrum Opieki i Rozwoju „Hajduczek” sp. z o.o.

41-506 Chorzów, ul. Bolesława Prusa 7

NIP 6272727096

Siedziba Przedszkola:

41-506 Chorzów, ul. Bolesława Prusa 7

Dodatkowa lokalizacja prowadzenia zajęć:

41-503 Chorzów, ul. Gabriela Narutowicza 5

Nadzór pedagogiczny: Śląski Kurator Oświaty

Statut nadany przez Organ Prowadzący dnia: 31.12.2025 r.

Data wejścia w życie: 01.01.2026 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I – Postanowienia ogólne

Rozdział II – Cele i zadania Przedszkola

Rozdział III – Organizacja Przedszkola

Rozdział IV – Bezpieczeństwo oraz przyprowadzanie i odbieranie dzieci

Rozdział V – Organy Przedszkola i zarządzanie

Rozdział VI – Nauczyciele, specjaliści i inni pracownicy

Rozdział VII – Kształcenie specjalne i oddziały integracyjne oraz specjalne

Rozdział VIII – Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

Rozdział IX – Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka (WWRD)

Rozdział X – Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne

Rozdział XI – Współpraca z rodzicami

Rozdział XII – Prawa i obowiązki dzieci

Rozdział XIII – Przyjmowanie dzieci i rozwiązanie umowy / skreślenie z listy

Rozdział XIV – Zasady odpłatności i źródła finansowania

Rozdział XV – Dokumentacja, ochrona danych i standardy ochrony małoletnich

Rozdział XVI – Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Nazwa, rodzaj, siedziba i lokalizacje

1. Niepubliczne Przedszkole „Hajduczek” w Chorzowie, zwane dalej „Przedszkolem”, jest niepubliczną placówką wychowania przedszkolnego.
2. Pełna nazwa placówki brzmi: Niepubliczne Przedszkole „Hajduczek” w Chorzowie.
3. Siedzibą Przedszkola jest: 41-506 Chorzów, ul. Bolesława Prusa 7.
4. Przedszkole prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i specjalistyczną w dwóch lokalizacjach:
 - 1) 41-506 Chorzów, ul. Bolesława Prusa 7;
 - 2) 41-503 Chorzów, ul. Gabriela Narutowicza 5.
5. Obie lokalizacje funkcjonują w ramach jednego Niepublicznego Przedszkola „Hajduczek” w Chorzowie i jednego wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
6. Organem prowadzącym Przedszkole jest Centrum Opieki i Rozwoju „Hajduczek” sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Bolesława Prusa 7, 41-506 Chorzów, NIP 6272727096, zwany dalej „Organem Prowadzącym”.
7. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
8. Przedszkole może używać logo, pieczęci i oznaczeń określonych przez Organ Prowadzący zgodnie z danymi ujawnionymi w ewidencji oraz obowiązującymi przepisami.

§ 2. Podstawa działania

1. Przedszkole działa na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie oraz niniejszego Statutu.
2. W zakresie kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, bezpieczeństwa, dokumentacji przebiegu nauczania i ochrony małoletnich Przedszkole stosuje przepisy właściwe dla niepublicznych przedszkoli.
3. Statut nadaje i zmienia Organ Prowadzący.

§ 3. Definicje

Ilekoć w Statucie jest mowa o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole „Hajduczek” w Chorzowie wraz z obiema lokalizacjami;
- 2) Organie Prowadzącym – należy przez to rozumieć Centrum Opieki i Rozwoju „Hajduczek” sp. z o.o.;
- 3) Zarządzie Organu Prowadzącego – należy przez to rozumieć Zarząd Centrum Opieki i Rozwoju „Hajduczek” sp. z o.o., reprezentujący Organ Prowadzący zgodnie z zasadami reprezentacji Spółki;
- 4) Prezesie Zarządu – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Centrum Opieki i Rozwoju „Hajduczek” sp. z o.o., który pełni funkcję Dyrektora Przedszkola dla lokalizacji przy ul. Bolesława Prusa 7 i odpowiada – zgodnie z wewnętrznym podziałem kompetencji Zarządu – za bieżące zarządzanie tą lokalizacją;
- 5) Wiceprezesie Zarządu – należy przez to rozumieć Wiceprezesa Zarządu Centrum Opieki i Rozwoju „Hajduczek” sp. z o.o., który pełni funkcję Dyrektora Przedszkola dla lokalizacji przy ul. Gabriela Narutowicza 5 i odpowiada – zgodnie z wewnętrznym podziałem kompetencji Zarządu – za bieżące zarządzanie tą lokalizacją;

- 6) Dyrektorach ds. Pedagogicznych – należy przez to rozumieć dwie osoby odpowiedzialne za organizację, koordynację i wewnętrzny nadzór nad pracą pedagogiczną: odrębnie w lokalizacji przy ul. Bolesława Prusa 7 oraz odrębnie w lokalizacji przy ul. Gabriela Narutowicza 5;
- 7) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela współorganizującego kształcenie oraz innego pracownika pedagogicznego, odpowiednio do zakresu jego obowiązków;
- 8) specjaliście – należy przez to rozumieć w szczególności psychologa, pedagoga specjalnego, logopedę oraz innych specjalistów zatrudnionych lub współpracujących z Przedszkolem;
- 9) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą;
- 10) dziecku – należy przez to rozumieć wychowanka Przedszkola oraz, w odpowiednim zakresie, dziecko objęte w Przedszkolu WWRD.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4. Cele

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka poprzez opiekę, wychowanie i nauczanie – uczenie się, w warunkach zapewniających bezpieczeństwo, szacunek, akceptację i możliwość aktywnego uczestnictwa.
2. Przedszkole wspiera rozwój dziecka w obszarze fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym oraz przygotowuje je do podjęcia nauki w szkole.
3. Przedszkole działa z poszanowaniem indywidualności, godności i praw dziecka, uwzględniając jego możliwości psychofizyczne, tempo rozwoju, potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz zainteresowania.

§ 5. Zadania

Do zadań Przedszkola należy w szczególności:

- 1) realizacja programów wychowania przedszkolnego uwzględniających obowiązującą podstawę programową;
- 2) zapewnienie opieki, wychowania i nauczania odpowiedniego do wieku i potrzeb dzieci;
- 3) wspieranie rozwoju mowy, komunikacji, samodzielności, kompetencji społecznych i emocjonalnych;
- 4) rozwijanie aktywności ruchowej, poznawczej, twórczej, muzycznej, plastycznej, technicznej i przyrodniczej;
- 5) kształtowanie zachowań prozdrowotnych oraz zasad bezpieczeństwa;
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) organizowanie kształcenia specjalnego i zapewnianie realizacji zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 8) organizowanie zajęć rewalidacyjnych i innych zajęć specjalistycznych wynikających z indywidualnych potrzeb dzieci;
- 9) organizowanie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
- 10) wspieranie dzieci rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 11) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) kształtowanie szacunku do drugiego człowieka, różnorodności i odmienności;
- 13) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole;
- 14) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, podmiotami leczniczymi, instytucjami pomocy społecznej oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

§ 6. Sposób realizacji zadań

1. Zadania realizowane są poprzez zabawę, zajęcia kierowane i niekierowane, pracę indywidualną i zespołową, zajęcia ruchowe, sensoryczne, muzyczne, plastyczne, techniczne, językowe, przyrodnicze, matematyczne oraz inne formy dostosowane do wieku i potrzeb dzieci.
2. W pracy z dzieckiem stosuje się indywidualizację oraz, jeżeli jest to potrzebne, komunikację wspomagającą i alternatywną (AAC), wizualizację, strukturyzację otoczenia i aktywności, przerwy sensoryczne oraz inne rozwiązania wspierające funkcjonowanie dziecka.
3. Przedszkole może realizować innowacje, projekty, programy własne i dodatkowe przedsięwzięcia edukacyjne, o ile są zgodne z prawem, potrzebami dzieci i organizacją Przedszkola.

4. Program wychowania przedszkolnego jest dopuszczany do użytku zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznym podziałem kompetencji Dyrekcji.
5. Praca dydaktyczno-wychowawcza jest planowana przez nauczycieli w sposób umożliwiający realizację programu i podstawy programowej. Szczegółową formę planowania i dokumentowania pracy ustala Dyrektor ds. Pedagogicznych. Statut nie ustanawia obowiązku sporządzania miesięcznych planów pracy przez nauczycieli.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 7. Oddziały

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział.
2. W Przedszkolu mogą funkcjonować:
 - 1) oddziały ogólnodostępne;
 - 2) oddziały integracyjne;
 - 3) oddziały specjalne.
3. Oddziały mogą być jednorodne lub zróżnicowane wiekowo.
4. Liczbę dzieci w oddziale, skład kadry oraz organizację pracy ustala się odpowiednio do rodzaju oddziału, potrzeb dzieci, zaleceń wynikających z orzeczeń oraz obowiązujących przepisów.
5. Przydział dziecka do oddziału uwzględnia jego wiek, potrzeby, poziom funkcjonowania, możliwości psychofizyczne i organizacyjne Przedszkola, a w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie – także zalecenia w nim zawarte.
6. W uzasadnionych przypadkach, po analizie potrzeb dziecka i konsultacji z rodzicami, Dyrekcja może zaproponować zmianę oddziału.

§ 8. Czas pracy

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, z możliwością ustalenia przerw organizacyjnych przez Organ Prowadzący.
2. Przedszkole zapewnia opiekę w dni robocze, od poniedziałku do piątku, co do zasady w godzinach 6:30–17:00. Organ Prowadzący może zmienić godziny pracy poszczególnych lokalizacji, informując o tym rodziców w sposób przyjęty w Przedszkolu.
3. Dodatkowe dni wolne lub przerwy organizacyjne ustala Organ Prowadzący i podaje do wiadomości rodziców z odpowiednim wyprzedzeniem.
4. Ramowy rozkład dnia ustala Dyrekcja z uwzględnieniem zasad higieny, bezpieczeństwa, potrzeb dzieci oraz realizacji podstawy programowej.
5. Szczegółowy rozkład dnia oddziału dostosowuje się do wieku, możliwości psychofizycznych i potrzeb dzieci.
6. W okresie wakacyjnym, poza organizacją wychowania przedszkolnego, Przedszkole może organizować – na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa – inne formy opieki lub wypoczynku, w szczególności półkolonie. Uczestnikami tych form mogą być wyłącznie absolwenci Przedszkola, pod warunkiem, że oddział, do którego uczęszczali jako wychowankowie, nadal funkcjonuje w Przedszkolu.

§ 9. Baza lokalowa

1. Przedszkole wykorzystuje sale dydaktyczne, pomieszczenia terapeutyczne i specjalistyczne, pomieszczenia sanitarne, szatnie, przestrzenie ruchowe, place zabaw lub tereny rekreacyjne oraz inne pomieszczenia i miejsca dopuszczone do użytkowania zgodnie z prawem.
2. Zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone w obu lokalizacjach, stosownie do warunków lokalowych, wyposażenia i potrzeb dzieci.
3. Przedszkole może organizować spacer, wycieczki, uroczystości, wydarzenia kulturalne i sportowe oraz zajęcia poza terenem Przedszkola z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ IV

BEZPIECZEŃSTWO ORAZ PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI

§ 10. Opieka i bezpieczeństwo

1. Za bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu odpowiadają, odpowiednio do powierzonych obowiązków, Dyrekcja, nauczyciele, specjaliści i inni pracownicy.
2. Dziecko pozostaje pod opieką Przedszkola od chwili osobistego przekazania go pracownikowi uprawnionemu do przejęcia opieki do chwili przekazania dziecka rodzicowi lub osobie upoważnionej.
3. Nauczyciel przed rozpoczęciem zajęć ocenia bezpieczeństwo miejsca i wyposażenia. W razie stwierdzenia zagrożenia nie rozpoczyna lub przerywa zajęcia i niezwłocznie informuje Dyrekcję.
4. Podczas wyjść, spacerów i wycieczek liczbę opiekunów dostosowuje się do liczby dzieci, ich wieku, potrzeb, rodzaju niepełnosprawności, trasy i charakteru wydarzenia.
5. Szczegółowe procedury bezpieczeństwa, wyjść, wycieczek, wypadków i sytuacji kryzysowych mogą być określone odrębnymi zarządzeniami i procedurami.

§ 11. Przyprowadzanie i odbieranie

1. Dziecko przyprowadzają i odbierają rodzice lub inne pełnoletnie osoby pisemnie upoważnione przez rodziców.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko przekazuje je bezpośrednio nauczycielowi lub innemu upoważnionemu pracownikowi. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za dziecko pozostawione bez przekazania personelowi.
3. Osoba odbierająca może zostać poproszona o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość.
4. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie, której stan lub zachowanie wskazuje, że nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W takim przypadku podejmuje się próbę kontaktu z innym rodzicem lub osobą upoważnioną, a w razie potrzeby z właściwymi służbami.
5. Ograniczenie prawa jednego z rodziców do odbioru dziecka respektowane jest na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu lub innego właściwego rozstrzygnięcia.
6. Rodzice są zobowiązani przekazywać Przedszkolu informacje istotne dla zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w szczególności dotyczące alergii, chorób przewlekłych, diety oraz innych szczególnych potrzeb zdrowotnych.
7. Do Przedszkola nie powinno być przyprowadzane dziecko z objawami choroby zakaźnej lub w stanie wymagającym opieki medycznej wykraczającej poza możliwości placówki.
8. Zasady podawania leków lub wykonywania czynności związanych z chorobą przewlekłą ustala się indywidualnie, zgodnie z prawem, zaleceniami medycznymi i możliwościami organizacyjnymi Przedszkola; statut nie wprowadza generalnego zakazu udzielania koniecznej pomocy dziecku.

ROZDZIAŁ V

ORGANY PRZEDSZKOLA I ZARZĄDZANIE

§ 12. Organy

1. Organami Przedszkola są:

- 1) Organ Prowadzący;
- 2) Zarząd Organu Prowadzącego, w tym Prezes Zarządu i Wiceprezes Zarządu, pełniący funkcje Dyrektorów Przedszkola odpowiednio dla wskazanych lokalizacji – w zakresie powierzonych kompetencji organizacyjnych i zarządczych;
- 3) Dyrektorzy ds. Pedagogicznych – odrębnie dla każdej lokalizacji, w zakresie powierzonych kompetencji pedagogicznych.

2. W Przedszkolu nie tworzy się Rady Pedagogicznej jako organu Przedszkola.

3. Nauczyciele i specjaliści współpracują w zespołach, zebraniach roboczych, konsultacjach i zespołach zadaniowych. Zespoły te nie stanowią Rady Pedagogicznej.

4. W Przedszkolu może działać społeczna reprezentacja rodziców na zasadach ustalonych przez rodziców i zaakceptowanych przez Organ Prowadzący; nie jest ona organem Przedszkola, chyba że Organ Prowadzący dokona odpowiedniej zmiany Statutu.

§ 13. Organ Prowadzący

Do zadań Organu Prowadzącego należy w szczególności:

- 1) nadawanie i zmienianie Statutu;
- 2) zapewnienie warunków działania Przedszkola, w tym warunków lokalowych, organizacyjnych i finansowych;
- 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci i pracy pracowników;
- 4) ustalanie struktury organizacyjnej i kierowniczej Przedszkola oraz zakresów obowiązków osób funkcyjnych;
- 5) powierzenie funkcji Dyrektora Przedszkola Prezesowi Zarządu dla lokalizacji przy ul. Bolesława Prusa 7 oraz Wiceprezesowi Zarządu dla lokalizacji przy ul. Gabriela Narutowicza 5;
- 6) prowadzenie polityki kadrowej i wykonywanie czynności pracodawcy albo powierzanie tych czynności zgodnie z przyjętą organizacją;
- 7) ustalanie zasad odpłatności, chesnego, wyżywienia i innych opłat zgodnie z prawem i zawartymi umowami;
- 8) zarządzanie majątkiem i środkami finansowymi Przedszkola;
- 9) podejmowanie decyzji w sprawach organizacyjnych, inwestycyjnych i administracyjnych;
- 10) rozpatrywanie odwołań lub skarg w sprawach, w których Statut przewiduje właściwość Organu Prowadzącego.

§ 14. Zarządzanie organizacyjne Przedszkolem

1. Organ Prowadzący wykonuje swoje zadania poprzez Zarząd Spółki. Prezes Zarządu pełni funkcję Dyrektora Przedszkola dla lokalizacji przy ul. Bolesława Prusa 7, a Wiceprezes Zarządu pełni funkcję Dyrektora Przedszkola dla lokalizacji przy ul. Gabriela Narutowicza 5. Każdy z nich odpowiada za bieżące zarządzanie organizacyjne wskazaną lokalizacją, zgodnie z niniejszym Statutem i wewnętrznym podziałem kompetencji Zarządu.

2. Prezes i Wiceprezes Zarządu współdziałają w sprawach dotyczących całego Przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji, finansów, zatrudnienia, bezpieczeństwa, rozwoju placówki i współpracy z organami zewnętrznymi, z zachowaniem zasad reprezentacji Spółki.

3. Do zadań Prezesa i Wiceprezesa Zarządu, odpowiednio do przyjętego podziału kompetencji, należy w szczególności:

- 1) organizowanie bieżącej pracy placówki i reprezentowanie jej w powierzonym zakresie;
- 2) współpraca z Organem Prowadzącym, Dyrektorami ds. Pedagogicznych, rodzicami i instytucjami zewnętrznymi;
- 3) zapewnienie warunków bezpieczeństwa, higieny i ochrony małoletnich;
- 4) koordynowanie organizacji oddziałów, harmonogramów, zastępstw, zajęć dodatkowych i wydarzeń;
- 5) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego we współpracy z Dyrektorem ds. Pedagogicznych;
- 6) podejmowanie czynności dotyczących przyjęcia lub rozwiązania umowy z rodzicami w zakresie powierzonym przez Organ Prowadzący;
- 7) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji organizacyjnej, kadrowej i administracyjnej;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Organ Prowadzący.

§ 15. Dyrektorzy ds. Pedagogicznych

1. W Przedszkolu funkcjonują dwa stanowiska Dyrektora ds. Pedagogicznych: Dyrektor ds. Pedagogicznych lokalizacji przy ul. Bolesława Prusa 7 oraz Dyrektor ds. Pedagogicznych lokalizacji przy ul. Gabriela Narutowicza 5.

2. Każdy Dyrektor ds. Pedagogicznych odpowiada za powierzony mu obszar pracy pedagogicznej w swojej lokalizacji. Dyrektorzy ds. Pedagogicznych współpracują ze sobą w sprawach wspólnych dla całego Przedszkola, w szczególności dotyczących realizacji podstawy programowej, kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, WWRD, dokumentacji pedagogicznej i standardów pracy.

3. Do zadań Dyrektorów ds. Pedagogicznych należy w szczególności:

- 1) koordynowanie realizacji podstawy programowej i programów wychowania przedszkolnego;
- 2) prowadzenie wewnętrznego nadzoru nad pracą nauczycieli i specjalistów w zakresie powierzonym przez właściwego dla danej lokalizacji Dyrektora Przedszkola lub Organ Prowadzący;
- 3) weryfikacja dokumentacji pedagogicznej;
- 4) koordynowanie obserwacji pedagogicznych i działań dotyczących gotowości szkolnej;
- 5) koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) nadzór nad organizacją kształcenia specjalnego, IPET, WOPFU, zajęciami rewalidacyjnymi i pracą zespołów;
- 7) nadzór nad organizacją WWRD i dokumentacją zespołów WWRD;
- 8) koordynowanie pracy nauczycieli, specjalistów i zespołów zadaniowych;
- 9) organizowanie konsultacji, spotkań i szkoleń kadry pedagogicznej;
- 10) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi specjalistycznymi podmiotami;
- 11) rozstrzyganie bieżących problemów pedagogicznych i wychowawczych;
- 12) przedstawianie właściwemu dla danej lokalizacji Dyrektorowi Przedszkola i Organowi Prowadzącemu wniosków dotyczących jakości pracy oraz potrzeb placówki.

§ 16. Współdziałanie i spory

1. Organy Przedszkola współdziałają poprzez bieżącą wymianę informacji, konsultacje, narady i uzgodnienia.
2. Spory dotyczące zakresu kompetencji osób kierujących rozstrzyga Organ Prowadzący.
3. Skargi rodziców dotyczące pracy nauczyciela lub specjalisty rozpatruje w pierwszej kolejności właściwy dla danej lokalizacji Dyrektor ds. Pedagogicznych. Jeżeli sprawa nie zostanie rozwiązana, rozpatruje ją Prezes Zarządu albo Wiceprezes Zarządu odpowiedzialny za daną lokalizację. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia na poziomie Organu Prowadzącego decyzję podejmuje Zarząd Spółki.
4. Skargi dotyczące Dyrektora ds. Pedagogicznych rozpatruje członek Zarządu odpowiedzialny za daną lokalizację. Skargi dotyczące Prezesa Zarządu lub Wiceprezesa Zarządu rozpatrywane są zgodnie z zasadami reprezentacji i funkcjonowania Organu Prowadzącego.
5. Powyższe postanowienia nie ograniczają prawa do zwrócenia się do właściwych organów państwowych, w tym organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE, SPECJALIŚCI I INNI PRACOWNICY

§ 17. Nauczyciele

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z podstawą programową, dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, Statutem oraz potrzebami dzieci.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) zapewnianie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć i pobytu w Przedszkolu;
- 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialność za jej jakość;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych oraz dokumentowanie ich w zakresie wymaganym przepisami i organizacją Przedszkola;
- 4) rozpoznawanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci;
- 5) współpraca z rodzicami i przekazywanie im informacji o rozwoju, zachowaniu i postępach dziecka;
- 6) współpraca ze specjalistami i zespołami udzielającymi dziecku wsparcia;
- 7) realizacja zaleceń wynikających z opinii i orzeczeń oraz ustaleń IPET, WOPFU i innych dokumentów dotyczących dziecka;
- 8) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie zawodowe;
- 10) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, tajemnicy zawodowej, Standardów Ochrony Małoletnich i procedur bezpieczeństwa.

§ 18. Specjaliści

1. W Przedszkolu mogą być zatrudniani lub współpracować w szczególności: psycholog, pedagog specjalny, logopeda/neurologopeda, terapeuta pedagogiczny, terapeuta integracji sensorycznej, fizjoterapeuta oraz inni specjaliści stosownie do potrzeb dzieci i kwalifikacji wymaganych przepisami.

2. Specjaliści prowadzą diagnozę funkcjonalną w zakresie swoich kompetencji, zajęcia indywidualne i grupowe, konsultacje dla rodziców i nauczycieli oraz dokumentację właściwą dla prowadzonych działań.

3. Zakres zadań poszczególnych specjalistów określają przepisy, umowy, zakresy obowiązków oraz wewnętrzna organizacja Przedszkola.

§ 19. Pracownicy niepedagogiczni

1. Pracownicy administracji i obsługi realizują zadania wynikające z zakresów obowiązków i są współodpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w zakresie powierzonych czynności.

2. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznie reagować na sytuację zagrożenia dobra, zdrowia lub bezpieczeństwa dziecka oraz stosować Standardy Ochrony Małoletnich.

§ 19a. Prawa pracowników

1. Pracownik ma prawo w szczególności do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 2) poszanowania godności, prywatności oraz równego traktowania w zatrudnieniu;

- 3) otrzymywania informacji, materiałów i środków niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków;
 - 4) wsparcia w wykonywaniu obowiązków oraz podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia zawodowego, odpowiednio do zajmowanego stanowiska i potrzeb Przedszkola;
 - 5) zgłaszania wniosków, uwag i skarg dotyczących organizacji pracy, bezpieczeństwa oraz funkcjonowania Przedszkola;
 - 6) ochrony danych osobowych i korzystania z innych uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz podstawy zatrudnienia.
2. Szczegółowe prawa pracowników określają powszechnie obowiązujące przepisy prawa, umowy stanowiące podstawę zatrudnienia, regulamin pracy oraz inne akty wewnętrzne obowiązujące w Przedszkolu.

ROZDZIAŁ VII

KSZTAŁCENIE SPECJALNE I ODDZIAŁY INTEGRACYJNE ORAZ SPECJALNE

§ 20. Kształcenie specjalne

1. Przedszkole organizuje kształcenie specjalne dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Kształcenie specjalne może być organizowane w oddziale ogólnodostępnym, integracyjnym lub specjalnym, zgodnie z potrzebami dziecka, treścią orzeczenia, możliwościami organizacyjnymi i obowiązującymi przepisami.
3. Przedszkole zapewnia w szczególności:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
 - 2) warunki do nauki, wychowania i opieki odpowiednie do potrzeb dziecka;
 - 3) sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne w zakresie wynikającym z potrzeb i możliwości placówki;
 - 4) zajęcia specjalistyczne i rewalidacyjne;
 - 5) integrację dziecka ze środowiskiem rówieśniczym oraz działania wspierające jego udział w życiu grupy;
 - 6) współpracę nauczycieli, specjalistów i rodziców.

§ 21. IPET i WOPFU

1. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół nauczycieli i specjalistów opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) na podstawie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka (WOPFU) i zaleceń zawartych w orzeczeniu.
2. Zespół dokonuje okresowej oceny funkcjonowania dziecka i w razie potrzeby modyfikuje IPET, zgodnie z terminami określonymi w obowiązujących przepisach.
3. Rodzice mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu oraz otrzymać kopię IPET i WOPFU.
4. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału albo nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, wyznaczony przez właściwego dla danej lokalizacji Dyrektora Przedszkola. Funkcję koordynatora może pełnić Dyrektor ds. Pedagogicznych, jeżeli prowadzi zajęcia z dzieckiem i został wyznaczony przez właściwego Dyrektora Przedszkola.
5. Dokumentacja kształcenia specjalnego jest przechowywana z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i poufności.

§ 22. Oddziały integracyjne i specjalne

1. Organizacja oddziałów integracyjnych i specjalnych, w tym liczebność dzieci, kwalifikacje i liczba nauczycieli oraz udział nauczyciela współorganizującego kształcenie lub pomocy nauczyciela, jest ustalana zgodnie z obowiązującymi przepisami dla placówek niepublicznych i rzeczywistymi potrzebami dzieci.
2. W oddziałach tych realizuje się podstawę programową wychowania przedszkolnego z dostosowaniem metod, form, środków dydaktycznych, otoczenia oraz tempa pracy do indywidualnych potrzeb dzieci.
3. Dopuszcza się organizowanie terapii i zajęć specjalistycznych w małych grupach lub indywidualnie, jeżeli wynika to z potrzeb dziecka.

ROZDZIAŁ VIII

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 23. Organizacja pomocy

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom na zasadach stosowanych odpowiednio do przedszkoli niepublicznych.
2. Pomoc polega w szczególności na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka, rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych oraz czynników wpływających na funkcjonowanie w Przedszkolu.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne w zakresie organizowanym przez Przedszkole na podstawie przepisów oświatowych.
4. Pomoc może być udzielana z inicjatywy rodziców, nauczycieli, specjalistów, poradni oraz innych podmiotów uprawnionych przepisami.
5. Pomoc jest organizowana w bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formach specjalistycznych odpowiednich do jego potrzeb.

§ 24. Zadania w zakresie pomocy

Do zadań nauczycieli i specjalistów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień i trudności dziecka;
- 2) rozpoznawanie barier ograniczających funkcjonowanie i uczestnictwo dziecka w życiu Przedszkola;
- 3) podejmowanie działań wspierających rozwój i poprawę funkcjonowania dziecka;
- 4) współpraca z rodzicami oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) dostosowanie sposobów i metod pracy do potrzeb dziecka;
- 6) monitorowanie skuteczności udzielanego wsparcia.

ROZDZIAŁ IX

WCZESNE WSPOMAGANIE ROZWOJU DZIECKA (WWRD)

§ 25. Organizacja WWRD

1. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, zwane dalej „WWRD”, dla dzieci posiadających opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju.
2. Celem WWRD jest pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole oraz wspieranie jego rodziny.
3. WWRD może być realizowane w obu lokalizacjach Przedszkola, jeżeli zapewniona jest odpowiednia kadra, pomieszczenia, wyposażenie i warunki do prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia WWRD organizuje się w wymiarze wynikającym z obowiązujących przepisów, co do zasady od 4 do 8 godzin w miesiącu. W przypadkach prawem przewidzianych wymiar może być zwiększony za zgodą Organu Prowadzącego.
5. Zajęcia prowadzone są indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną, a w przypadkach przewidzianych przepisami mogą być prowadzone w małej grupie dzieci.
6. Miejsce i harmonogram zajęć ustala Dyrektor ds. Pedagogicznych, uwzględniając potrzeby dziecka i możliwości organizacyjne.

§ 26. Zespół WWRD

1. Dla dziecka objętego WWRD zespół powołuje właściwy dla danej lokalizacji Dyrektor Przedszkola, ustalając jego skład zgodnie z kwalifikacjami wymaganymi przepisami prawa i potrzebami dziecka.
2. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające wymagane kwalifikacje, w szczególności pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, psycholog, logopeda oraz – w zależności od potrzeb – inni specjaliści.
3. Pracę zespołu WWRD koordynuje właściwy dla danej lokalizacji Dyrektor Przedszkola albo nauczyciel upoważniony przez tego Dyrektora. W Przedszkolu koordynowanie pracy zespołu może zostać powierzone Dyrektorowi ds. Pedagogicznych, jeżeli posiada on status nauczyciela.
4. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) ustalenie kierunków i harmonogramu działań podejmowanych wobec dziecka i rodziny;
 - 2) opracowanie i realizowanie indywidualnego programu WWRD;
 - 3) diagnozowanie i monitorowanie funkcjonowania dziecka;
 - 4) ocenianie postępów i trudności oraz modyfikowanie programu;
 - 5) współpraca z rodziną dziecka;
 - 6) współpraca z podmiotami leczniczymi, poradniami i innymi instytucjami wspierającymi dziecko;
 - 7) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami.
5. Rodzice są włączani w proces planowania i realizacji wsparcia oraz otrzymują wskazówki dotyczące pracy z dzieckiem w warunkach domowych.

ROZDZIAŁ X

INDYWIDUALNE OBOWIĄZKOWE ROCZNE PRZYGOTOWANIE PRZEDSZKOLNE

§ 27.

1. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola, może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym na podstawie właściwego orzeczenia.
2. Organizację, miejsce, tygodniowy wymiar i sposób realizacji zajęć ustala właściwy dla danej lokalizacji Dyrektor Przedszkola, zgodnie z orzeczeniem oraz obowiązującymi przepisami.
3. W miarę możliwości i zgodnie z zaleceniami umożliwia się dziecku uczestnictwo w życiu Przedszkola, w szczególności w wybranych zajęciach, uroczystościach i wydarzeniach.

ROZDZIAŁ XI

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 28. Formy współpracy

1. Przedszkole współdziała z rodzicami, uznając ich podstawową rolę w wychowaniu dziecka.

2. Współpraca może odbywać się poprzez:

- 1) zebrania ogólne i oddziałowe;
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne;
- 3) kontakty telefoniczne, elektroniczne i przez aplikacje wykorzystywane przez Przedszkole;
- 4) zajęcia otwarte, warsztaty i spotkania ze specjalistami;
- 5) udział rodziców w uroczystościach, wydarzeniach i projektach;
- 6) spotkania zespołów dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej, IPET/WOPFU i WWRD, jeżeli dotyczą dziecka;
- 7) przekazywanie informacji o rozwoju, zachowaniu, postępach i potrzebach dziecka.

3. Kontakty z rodzicami organizowane są systematycznie, a konsultacje indywidualne – w zależności od potrzeb dziecka, rodziców i Przedszkola.

§ 29. Prawa rodziców

Rodzice mają w szczególności prawo do:

- 1) uzyskiwania rzetelnej informacji o funkcjonowaniu, rozwoju i postępach dziecka;
- 2) znajomości programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
- 3) uzyskania informacji o sposobach wspierania dziecka;
- 4) uczestniczenia w spotkaniach zespołów dotyczących ich dziecka na zasadach określonych przepisami;
- 5) zgłaszania wniosków, uwag, skarg i propozycji dotyczących pracy Przedszkola;
- 6) poszanowania prywatności i ochrony danych osobowych dziecka i rodziny.

§ 30. Obowiązki rodziców

Do obowiązków rodziców należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Statutu, umowy o świadczenie usług i obowiązujących procedur;
- 2) terminowe wnoszenie należnych opłat;
- 3) przekazywanie informacji istotnych dla bezpieczeństwa, zdrowia i prawidłowej organizacji opieki nad dzieckiem;
- 4) przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dziecka;
- 5) współpraca z Przedszkolem w sprawach dotyczących rozwoju, wychowania i bezpieczeństwa dziecka;
- 6) informowanie o zmianie danych kontaktowych oraz o zdarzeniach prawnych mających znaczenie dla sprawowania opieki nad dzieckiem.

ROZDZIAŁ XII

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 31. Prawa dziecka

Dziecko ma prawo w szczególności do:

- 1) poszanowania godności, podmiotowości, prywatności i indywidualności;
- 2) bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
- 3) akceptacji, życzliwego traktowania i ochrony przed przemocą, poniżaniem i dyskryminacją;
- 4) zabawy, odpoczynku, ruchu i swobodnej aktywności dostosowanej do wieku;
- 5) wsparcia odpowiedniego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
- 6) wyrażania uczuć, potrzeb i opinii w sposób dostosowany do możliwości komunikacyjnych;
- 7) pomocy w sytuacji trudnej, kryzysowej lub niezrozumiałej;
- 8) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalistycznej, jeżeli jej potrzebuje;
- 9) uczestnictwa w życiu grupy i przedszkola z poszanowaniem swoich możliwości psychofizycznych.

§ 32. Obowiązki dziecka

Z uwzględnieniem wieku i możliwości psychofizycznych dziecko jest wdrażane do:

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa;
 - 2) szanowania innych dzieci i dorosłych;
 - 3) dbałości o wspólne zabawki i pomoce;
 - 4) współpracy w grupie i respektowania uzgodnionych zasad;
 - 5) zgłaszania potrzeb i trudności w dostępny dla niego sposób.
2. Zachowania wynikające z niepełnosprawności, trudności rozwojowych lub szczególnych potrzeb dziecka nie są traktowane jako przewinienie wymagające kary. W takich sytuacjach Przedszkole podejmuje działania wspierające, terapeutyczne i organizacyjne.

§ 33. Skarga na naruszenie praw dziecka

1. Rodzic może zgłosić naruszenie praw dziecka nauczycielowi, Dyrektorowi ds. Pedagogicznych, właściwemu dla danej lokalizacji Dyrektorowi Przedszkola lub Organowi Prowadzącemu.
2. Skarga jest rozpatrywana bez zbędnej zwłoki, z poszanowaniem dobra dziecka i poufności.
3. Jeżeli charakter sprawy wymaga zawiadomienia właściwych organów lub służb, Przedszkole podejmuje działania zgodnie z prawem i Standardami Ochrony Małoletnich.

ROZDZIAŁ XIII

PRZYJMOWANIE DZIECI I ROZWIĄZANIE UMOWY / SKREŚLENIE Z LISTY

§ 34. Przyjmowanie dzieci

1. Rekrutacja do Przedszkola prowadzona jest przez cały rok w miarę wolnych miejsc, z uwzględnieniem warunków organizacyjnych poszczególnych oddziałów.
2. Przyjęcie dziecka następuje na podstawie decyzji Dyrekcji oraz zawarcia umowy o świadczenie usług z rodzicem, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. W przypadku dziecka posiadającego opinię lub orzeczenie rodzice przekazują dokumentację niezbędną do właściwego zorganizowania wsparcia.
4. Przydział do oddziału integracyjnego lub specjalnego poprzedza analiza potrzeb dziecka i możliwości organizacyjnych Przedszkola.

§ 35. Rozwiązanie umowy i skreślenie

1. Organ Prowadzący albo upoważniony członek Zarządu może podjąć decyzję o rozwiązaniu umowy i skreśleniu dziecka z listy w przypadkach określonych w umowie i Statucie, w szczególności gdy:
 - 1) rodzice zalegają z opłatami w sposób i przez okres określony w umowie, pomimo wezwania do zapłaty;
 - 2) rodzice w sposób rażący lub uporczywy naruszają Statut, umowę lub zasady bezpieczeństwa;
 - 3) rodzice zataili istotne informacje, których brak uniemożliwia bezpieczne zorganizowanie opieki nad dzieckiem;
 - 4) brak współpracy rodziców, pomimo podejmowanych prób, uniemożliwia Przedszkolu zapewnienie dziecku lub innym dzieciom bezpiecznych warunków pobytu;
 - 5) zachodzą inne przyczyny rozwiązania umowy przewidziane w zawartej umowie i zgodne z prawem.
2. Skreślenie dziecka nie może nastąpić wyłącznie z powodu niepełnosprawności dziecka, posiadania orzeczenia, korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej ani zachowań będących przejawem jego szczególnych potrzeb rozwojowych bez uprzedniej analizy możliwych dostosowań, form wsparcia i działań służących bezpieczeństwu.
3. W przypadku trudnych zachowań zagrażających bezpieczeństwu Przedszkole w pierwszej kolejności podejmuje działania wspierające, współpracuje z rodzicami i specjalistami oraz analizuje możliwość modyfikacji organizacji pracy, jeżeli jest to możliwe.
4. O zamiarze rozwiązania umowy rodzice są informowani na piśmie wraz ze wskazaniem przyczyny i terminu rozwiązania, z zachowaniem zasad wynikających z umowy.
5. Rodzic może w terminie 14 dni od otrzymania informacji zwrócić się do Organu Prowadzącego o ponowne rozpatrzenie sprawy.
6. Przepisów o skreśleniu nie stosuje się w sposób naruszający obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego lub inne bezwzględnie obowiązujące przepisy.

ROZDZIAŁ XIV

ZASADY ODPŁATNOŚCI I ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

§ 36.

1. Przedszkole jest placówką niepubliczną i odpłatną, z zastrzeżeniem świadczeń finansowanych ze środków publicznych na zasadach określonych przepisami.

2. Środki finansowe na działalność Przedszkola pochodzą w szczególności z:

- 1) dotacji z budżetu właściwej jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) opłat wnoszonych przez rodziców;
- 3) innych zgodnych z prawem źródeł.

3. Wysokość czesnego, opłat za wyżywienie i innych odpłatnych świadczeń ustala Organ Prowadzący.

4. Szczegółowe zasady płatności, terminy, rozliczenia nieobecności i ewentualne zwroty określa umowa zawarta z rodzicami i aktualny cennik.

5. Zasady finansowania i odpłatności dotyczące dzieci posiadających orzeczenia oraz dzieci objętych WWRD stosuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi finansowania zadań oświatowych.

ROZDZIAŁ XV

DOKUMENTACJA, OCHRONA DANYCH I STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 37. Dokumentacja

1. Przedszkole prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej, opiekuńczej i specjalistycznej zgodnie z przepisami właściwymi dla przedszkoli niepublicznych.
2. Dokumentacja obejmuje w szczególności dzienniki zajęć, dokumentację obserwacji pedagogicznych, dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dokumentację kształcenia specjalnego oraz dokumentację WWRD – odpowiednio do zakresu działalności Przedszkola.
3. Szczegółowe wzory, obieg i sposób przechowywania dokumentacji może określić właściwy Dyrektor ds. Pedagogicznych lub Zarząd Organu Prowadzącego w ramach powierzonych kompetencji.
4. Nauczyciele nie są zobowiązani na mocy niniejszego Statutu do sporządzania odrębnych miesięcznych planów pracy. Jeżeli Dyrekcja wprowadzi określone narzędzia planowania pracy, powinny one służyć organizacji i monitorowaniu realizacji programu, a ich zakres powinien być proporcjonalny do potrzeb placówki.

§ 38. Dane osobowe i poufność

1. Dane osobowe dzieci, rodziców i pracowników są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Informacje dotyczące zdrowia, niepełnosprawności, opinii, orzeczeń, diagnoz i terapii są udostępniane wyłącznie osobom uprawnionym w zakresie niezbędnym do realizacji ich obowiązków.
3. Pracownicy są zobowiązani do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaną pracą.

§ 39. Standardy Ochrony Małoletnich

1. W Przedszkolu obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich stanowiące odrębny dokument.
2. Wszyscy pracownicy i współpracownicy są zobowiązani do ich przestrzegania.
3. W razie podejrzenia krzywdzenia dziecka stosuje się procedury określone w Standardach Ochrony Małoletnich oraz obowiązujących przepisach.

ROZDZIAŁ XVI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40.

1. W sprawach nieuregulowanych w Statucie stosuje się obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia umów zawartych z rodzicami, o ile nie są sprzeczne z przepisami prawa i Statutem.
2. Regulaminy, procedury i zarządzenia wewnętrzne nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
3. Zmian w Statucie dokonuje Organ Prowadzący.
4. Tekst jednolity Statutu udostępnia się rodzicom i pracownikom w sposób przyjęty w Przedszkolu.
5. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc dotychczasowy Statut Niepublicznego Przedszkola „Hajduczek” w Chorzowie.
6. Statut wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

Organ Prowadzący
Centrum Opieki i Rozwoju „Hajduczek” sp. z o.o.