

Załącznik do uchwały nr 8/2022/2023  
Rady Pedagogicznej z dnia 01. 09. 2022 r.

**STATUT**  
**Przedszkola Niepublicznego nr 6**  
**im. bł. Bolesławy Lament**  
**Zgromadzenia Sióstr Misjonarek Świętej**  
**Rodziny**

„Jednym z głównych środków do osiągnięcia zamierzonego przez Zgromadzenie celu pracy apostołskiej, jest wychowanie i nauczanie dzieci i młodzieży”.

*/ z Konstytucji Zgromadzenia Sióstr Misjonarek Świętej Rodziny /*

Tekst ujednolicony – stan prawny na 1 września 2022 r.

## **Spis treści:**

ROZDZIAŁ 1 Informacje ogólne o przedszkolu (§1-§5) .....	str.3
ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania przedszkola (§6 - §10).....	str.4
ROZDZIAŁ 3 Sposób realizacji zadań przedszkola (§11-§15).....	str.10
ROZDZIAŁ 4 Formy współdziałania z rodzicami (§16) .....	str.15
ROZDZIAŁ 3 Organy przedszkola (§17 - §23).....	str.17
ROZDZIAŁ 6 Organizacja przedszkola (§24- § 32).....	str.21
ROZDZIAŁ 7 Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola (§33 - §39) .....	str.27
ROZDZIAŁ 8 Prawa i obowiązki wychowanków (§40 -§42) .....	str.35
ROZDZIAŁ 8 Rekrutacja (§43) .....	str.38
ROZDZIAŁ 9 Gospodarka finansowa (§44 - §45) .....	str.38
ROZDZIAŁ 10 Ochrona Danych Osobowych (§46- § 48).....	str.39
ROZDZIAŁ 11 Postanowienia końcowe (§49- §50) .....	str.40

## **Rozdział 1. Informacje ogólne o przedszkolu**

### **§ 1**

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 59),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.),
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908) .

### **§ 2**

1. Przedszkole posiada nazwę w brzmieniu: Przedszkole Niepubliczne nr 6 im. bł. Bolesławy Lament Zgromadzenia Sióstr Misjonarek Świętej Rodziny.
2. Przedszkole używa skrótu nazwy w brzmieniu: „Przedszkole Niepubliczne nr 6 Sióstr Misjonarek Świętej Rodziny”.
3. Przedszkole ma siedzibę w budynku przy ul. Zielnej 16, 15-339 Białystok
4. Przedszkolu nadano status Placówki Niepublicznej i dokonano wpisu do ewidencji Szkół Niepublicznych województwa podlaskiego dn.18.03.1994r. pod nr : KO.I.0145-9/94 poz.45.
5. Przedszkole otrzymało imię bł. Bolesławy Lament nadane przez Zgromadzenie Sióstr Misjonarek Św. Rodziny.
6. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 do 6 lat, w uzasadnionych przypadkach do przedszkola mogą uczęszczać dzieci 2,5 letnie.
7. Pod pojęciem rodzic w Statucie określa się rodzica, osobę lub podmiot sprawujący pieczę zastępczą lub opiekuna dziecka.

### **§ 3**

Organem prowadzącym przedszkole jest Zgromadzenie Sióstr Misjonarek Świętej Rodziny, z siedzibą w Komorowie 05-806, przy ul. Wiejska 12, reprezentowane każdorazową Przełożoną Generalną.

### **§ 4**

Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.

### **§ 5**

1. Przedszkole używa pieczęci:  
podłużnej z napisem: „Przedszkole Niepubliczne nr 6, Zgromadzenia Sióstr Misjonarek Św. Rodziny im. Bł. Bolesławy Lament, 15-339 Białystok, ul. Zielna 16, NIP 542-196-11-94,

tel. (85)745-28-33, REGON: 20074276400000;

2. Wymieniona w ust. 1 pieczęć może być używana tylko przez osoby do tego upoważnione.
3. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
  - 1) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Niepubliczne nr 6 im. bł. Bolesławy Lament Zgromadzenia Sióstr Misjonarek Świętej Rodziny z siedzibą w Białymstoku przy ulicy Zielnej 16;
  - 2) dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Niepublicznego nr 6, im. bł. Bolesławy Lament Zgromadzenia Sióstr Misjonarek Świętej Rodziny z siedzibą w Białymstoku przy ulicy Zielnej 16;
  - 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola Niepublicznego nr 6, im. bł. Bolesławy Lament Zgromadzenia Sióstr Misjonarek Świętej Rodziny z siedzibą w Białymstoku przy ulicy Zielnej 16;
  - 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku.
  - 5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Niepublicznego nr 6, im. bł. Bolesławy Lament Zgromadzenia Sióstr Misjonarek Świętej Rodziny z siedzibą w Białymstoku przy ulicy Zielnej 16;
  - 6) wychowankach - należy przez to rozumieć dzieci realizujące wychowanie przedszkolne;
  - 7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem; w odniesieniu do uczniów ukraińskich także inna osoba sprawująca opiekę nad dzieckiem;
  - 8) nauczycielu - wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono grupę w przedszkolu;
  - 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Podlaskiego Kuratora Oświaty;
  - 10) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Zgromadzenie Sióstr Misjonarek Świętej Rodziny z siedzibą w Komorowie ul. Wiejska 12, 05-806 Komorów;
  - 11) MEiN- ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## **Rozdział 2. Cele i zadania przedszkola oraz sposoby ich realizacji**

*„W wychowaniu bowiem chodzi właśnie o to, ażeby człowiek stawał się coraz bardziej człowiekiem – o to, ażeby bardziej «był» a nie tylko więcej «miał»; aby więc poprzez wszystko co «ma», co «posiada» umiał bardziej i pełniej być człowiekiem – to znaczy, aby również umiał bardziej «być» nie tylko «z drugimi», ale także «dla drugich»”.*

*św. Jan Paweł II*

### **§ 6**

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Wspiera rodzinę w wychowaniu dzieci – jako placówka katolicka, przyjmująca za podstawę działania chrześcijański system wartości głoszonych przez Kościół katolicki.
2. Wychowanie w przedszkolu oparte jest na koncepcji człowieka jako osoby, w szczególności na personalistycznej myśli Św. Papieża Jana Pawła II. Podstawowym celem przedszkola jest

wspieranie integralnego rozwoju każdego dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb i możliwości.

3. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
4. Cel ten będzie realizowany poprzez następujące zadania:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 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) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym 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;
  - 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;
  - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;
  - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju 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 rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

- 14)systematyczne uzupełnianie (zgoda 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)systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16)organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 17)tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## § 7

1. Przedszkole jest placówką dostępną dla wszystkich, w myśli Kościoła otwartą na każdego człowieka. Przyjmuje dzieci, których rodzice (opiekunowie prawni) pragną powierzyć je opiece wychowawczej tego przedszkola i zobowiązują się do współdziałania z przedszkolem w wychowaniu dziecka.
2. Wspierając rodzinę w wychowaniu dzieci – ze strony przedszkola oferuje się uzgodnienie spójności wychowania prowadzonego przez placówkę i rodzinę. W przypadku rodziców posiadających inne przekonania lub niewierzących, ale oczekujących pomocy wychowawczej przedszkola katolickiego, dyrektor uzgadnia szczegółowo współpracę z rodzicami w zakresie wychowania tak, aby wspólnym celem rodziny i przedszkola było dobro dziecka. W każdym jednak przypadku dzieci, niezależnie od przekonań rodziców, uczestniczą w procesie wychowawczym wynikającym z programu wychowania realizowanego w przedszkolu, uwzględniającego koncepcję człowieka i wychowania głoszoną przez Kościół katolicki.
3. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków prowadzenia działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego wszechstronnego i harmonijnego rozwoju, podnoszenia jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego.
4. Przedszkole przyjmuje dzieci przybywające z zagranicy, w tym dzieci z Ukrainy, na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich.
5. Cele i zadania przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:
  - 1) właściwą organizację procesu nauczania, wychowania i opieki, z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych i potrzeb dzieci;
  - 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i ich rodzicom;
  - 3) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) umożliwianie dzieciom wychowanie w poczuciu przynależności narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

- 5) organizowanie zajęć dodatkowych, uwzględniających potrzeby, możliwości i zainteresowania dzieci;
  - 6) organizowanie zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
  - 7) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji;
  - 8) prowadzenie przez nauczycieli obserwacji i diagnozy osiągnięć dzieci na każdym etapie ich rozwoju.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia również:
- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
  - 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
  - 3) rodzaje niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych;
  - 4) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
  - 5) przestrzeganie zasad zdrowego żywienia poprzez przygotowywanie posiłków zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym;
  - 6) promowanie i ochrona zdrowia wychowanków poprzez zapewnienie prawidłowych warunków pobytu, przestrzeganie rozkładu dnia, współpracę z pielęgniarką oraz organizowanie konkursów i przedsięwzięć prozdrowotnych;
  - 7) integrowanie dzieci z Ukrainy ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaganie ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych, w tym związanych z wcześniejszym pobytem za granicą
6. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach
  7. W przypadku, gdy do przedszkola uczęszczają dzieci, o których mowa w ust. 1, dodatkowo do zadań przedszkola należy:
    - 1) wspieranie dziecka w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
    - 2) budowanie przyjaznego środowiska dziecku;
    - 3) dostosowanie procesu wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczego oraz wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego do potrzeb i możliwości dziecka;
    - 4) identyfikowanie potrzeb dzieci oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - 6) włączanie dzieci do aktywnego udziału w życiu przedszkola;
    - 7) budowanie poczucia bezpieczeństwa.

## § 8

1. W miarę możliwości w przedszkolu organizuje się dzieciom, ich rodzinom oraz nauczycielom

- pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, na rozwijaniu umiejętności wychowawczych oraz troski o to, aby oddziaływanie rodziców i nauczycieli było spójne i wspierające dziecko.
  3. Za udzielanie ustalonych form pomocy konkretnym dzieciom w oddziale przedszkolnym odpowiada, pod kierunkiem dyrektora, nauczyciel, któremu powierzono oddział.
  4. W przedszkolu realizowane są niezbędne formy pomocy dostosowane do potrzeb aktualnych wychowanków.
  5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna prowadzona w przedszkolu polega w szczególności na:
    - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
    - 2) rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
    - 3) czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
    - 4) wspieraniu potencjału rozwojowego dziecka;
    - 5) stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
    - 6) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
    - 7) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.
  6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
    - 1) niepełnosprawnym;
    - 2) niedostosowanym społecznie,
    - 3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
    - 4) z zaburzeniami zachowania lub emocji;
    - 5) ze szczególnymi uzdolnieniami;
    - 6) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
    - 7) z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowej;
    - 8) z chorobami przewlekłymi;
    - 9) z sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
    - 10) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
    - 11) z zaniedbaniami środowiskowymi, wynikającymi z trudnych warunków bytowych ucznia i rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego;
    - 12) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
  7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) rodziców dziecka;
    - 2) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;
    - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
    - 4) poradni;
    - 5) pomocy nauczyciela;



- 6) pracownika socjalnego;
  - 7) asystenta rodziny;
  - 8) kuratora sądowego;
  - 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 4) porad i konsultacji.
9. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

## § 9

1. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, posiadające orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, na wniosek rodziców.
2. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych w przedszkolu, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, organizuje się w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.
3. Przedszkole, w granicach możliwości lokalowych, organizacyjnych i finansowych, zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
  - 3) zajęcia specjalistyczne np.: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
  - 5) integrację dziecka ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie do samodzielności w życiu dorosłym.
4. Szczegółowy zakres i uwarunkowania tworzenia i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz organizację pracy z dzieckiem o specjalnych potrzebach edukacyjnych określa rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży.
5. Zasady działania, terminy spotkań, prowadzenie dokumentacji, prawa rodziców, możliwość poszerzania składu zespołu przywołanego w ust. 4 określa rozporządzenie, o którym mowa w tym ustępie.

5. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ma prawo korzystać z pomocy psychologiczno -pedagogicznej zgodnej z § 8.

### § 10

Przedszkole rozwija u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta;
- 2) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
- 3) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola;
- 4) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
- 5) pielęgnowanie tradycji związanych z miastem, miejscowością, najbliższym środowiskiem;
- 6) organizowanie nauki religii wynikającej z katolickiego charakteru przedszkola
- 7) Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne, związki wyznaniowe.
- 8) Nauczyciel religii odnotowuje odbyte zajęcia w dzienniku zajęć a zajęcia umieszczone są w ramowym rozkładzie dnia.

### Rozdział 3 Sposób realizacji zadań przedszkola

#### § 11

1. Podstawowymi celami, jakie zakłada się w pracy opiekuńczo–dydaktyczno–wychowawczej w przedszkolu są:
  - a) zapewnienie opieki nad dzieckiem odpowiednio do potrzeb i możliwości przedszkola,
  - b) wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z założeniami chrześcijańskiej pedagogiki personalistycznej, uwzględniając wrodzony potencjał dziecka i możliwości rozwojowe,
  - c) współdziałanie z rodzicami,
  - d) przygotowywanie dzieci do nauki szkolnej.
2. Zadaniem przedszkola jest tworzenie wspólnoty wychowawczej, którą stanowią nauczyciele, rodzice i dzieci.
3. Przedszkole zapewnia poszanowanie tożsamości osobowej dziecka w zakresie:
  - 1) narodowości,
  - 2) jego niepełnosprawności,
  - 3) kształtowania osobowości dziecka.
4. Przedszkole pomaga dziecku i jego rodzicom w integracji i współpracy w nowym środowisku.
5. W celu wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu i przygotowaniu go do nauki szkolnej, przedszkole:
  - 1) tworzy warunki do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem możliwości rozwojowych wychowanków placówki;
  - 2) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęciu wczesnej interwencji

specjalistycznej;

- 3) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
- 4) uwzględnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
- 5) uwzględnia propozycje dzieci w codziennym planowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych;
- 6) ustalając pracę pedagogiczną kieruje się zasadą wykorzystania w pracy metod aktywizujących wychowanków;
- 7) stosuje formy pracy otwartej, umożliwiając dzieciom wybór miejsc i rodzaju aktywności.

## § 12

1. Zadania opiekuńcze i wychowawcze przedszkole realizuje przestrzegając w szczególności następujących zasad:
  - 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele i pomoce nauczyciela, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola;
  - 2) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym;
  - 3) pozostały czas przeznaczają się, odpowiednio do potrzeb, na realizację:
    - a) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne);
    - b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - c) zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.
  - 4) w przedszkolu dba się o bezpieczną, pogodną atmosferę i odpowiednie warunki do zabawy;
  - 5) czuwa się nad zdrowiem i kształtowaniem postaw zdrowotnych dzieci oraz wdraża je do samodzielności i przestrzegania podstawowych zasad bezpieczeństwa.
  - 6) Zadania wychowawcze nauczyciel realizuje, uwzględniając potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka w szczególności w zakresie:
    - a) poznawania i rozumienia siebie i świata;
    - b) nabywania umiejętności poprzez działanie;
    - c) odnajdywania swojego miejsca w grupie rówieśniczej – wspólnocie;
    - d) pokonywania własnych słabości;
    - e) budowania systemu wartości.
  - 7) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze i dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
  - 8) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
  - 9) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
    - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C; przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,
    - b) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura

zewnątrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,

c) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.

10) dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, estetycznie podanych, zgodnych z normami żywieniowymi;

11) korzystanie z posiłków przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola;

12) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej,

13) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki, a po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola;

14) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest:

a) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,

b) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,

c) powiadomić rodziców dziecka, w razie nieobecności dyrektora i wicedyrektora,

d) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę;

2. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

### § 13

Z uwagi na charakter przedszkola w procesie wychowania szczególny nacisk przedszkole kładzie na:

1) Wychowanie religijne, realizowane poprzez:

a) codzienną, wspólną modlitwę dzieci;

b) katechezę;

c) przybliżanie treści roku liturgicznego;

d) przygotowywanie misterii o tematyce religijnej z okazji świąt i uroczystości kościelnych;

e) uczestnictwo we wspólnych Mszach Świętych,

f) kształtowanie postawy chrześcijańskiej.

2) Wychowanie patriotyczne, realizowane poprzez:

a) rozwijanie uczuć patriotycznych;

b) zaznajamianie dzieci z godłem Polski, barwami narodowymi, hymnem narodowym;

- c) wychowywanie do prawidłowej postawy wobec symboli narodowych;
- d) rozwijanie zainteresowań pięknem i bogactwem kraju;
- e) przygotowywanie uroczystości patriotycznych z udziałem dzieci.

#### § 14

1. Bezpieczeństwo dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu:
  - 1) przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych i potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem;
  - 2) nauczyciel musi mieć świadomość, że odpowiada za życie i zdrowie dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków jest również priorytetem wszelkich działań personelu placówki. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby należy postępować zgodnie z obowiązującą procedurą;
  - 3) przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i p.poż.;
  - 4) dzieci są przyprawdazane do przedszkola od godz. 6.30 przez rodziców bądź inne osoby upoważnione przez rodziców. Rodzice są poinformowani o sposobie przyprawdazania i odbierania dzieci z przedszkola na pierwszym zebraniu we wrześniu każdego roku szkolnego;
  - 5) dzieci nie mogą być pozostawione bez opieki dorosłych,
  - 6) nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, wdraża dzieci systematycznie do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci;
  - 7) podczas zajęć obowiązkowych nauczyciel zawsze musi przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych, przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać;
  - 8) przy przemieszczaniu się grupy, dzieci ustawiają się parami i tak samo się przemieszczają po korytarzach, natomiast po schodach przechodzą pojedynczo, trzymając się poręczy;
  - 9) podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym (w ogrodzie) nauczyciele przestrzegają „Regulaminu korzystania z ogrodu przedszkolnego”;
  - 10) każde wyjście nauczyciela z grupą poza teren przedszkola musi być wpisane do Rejestru wyjść;
  - 11) organizacja wycieczek wyjazdowych i pieszych przebiega zgodnie z przyjętym „Regulaminem organizacji wycieczek przedszkolnych”;
  - 12) nauczyciele mają ściśle wyznaczone godziny pracy z dziećmi. Obowiązkiem nauczyciela jest punktualne przychodzenie do pracy, nie jest dopuszczalne spóźnianie się. Nauczyciel ma obowiązek zgłosić Dyrektorowi fakt spóźnienia się do pracy i podać jego przyczynę;
  - 13) nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika. W tej sytuacji Dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w grupie i wypłacić za ten czas wynagrodzenie za nadgodziny ponadwymiarowe. Polecenie Dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące;

- 14) w razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub poza nim, nauczyciel jest zobowiązany natychmiast powiadomić Dyrektora i postępować zgodnie z procedurą „Postępowanie w razie wystąpienia wypadku dziecka”;
- 15) obuwie na zmianę (kapatki) powinno być zapinane lub wiązane, dostosowane do wielkości stop dziecka. Nie wskazane jest noszenie przez dzieci biżuterii (wisioriki, łańcuszki, pierścionki, długie kolczyki);
- 16) zabawki przynoszone przez dzieci z domu nie mogą stanowić zagrożenia dla nich samych i dla innych dzieci, mogą być przynoszone tylko w ustalonym „Dniu własnej zabawki”;
- 17) wszystkie meble i sprzęty posiadają atesty;
- 18) w przedszkolu obowiązują procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych.

## 2. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

- 1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
- 2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;
- 3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu;
- 4) z w/w regulaminem są zapoznani rodzice;
- 5) każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi,
- 6) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”,
- 7) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
- 8) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi;
- 9) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;
- 10) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola;
- 11) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony;
- 12) dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa;
- 13) z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

## § 15

1. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:
  - 1) dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka, Ośrodka Pomocy Rodzinie;
  - 2) jeżeli o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do OPR rodzic lub opiekun, dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy;
2. Pomoc materialna udzielana w szczególności dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji może mieć następujące formy:
  - 1) zwalnianie lub obniżanie opłat,
  - 2) pomoc zorganizowana w ramach wspólnoty przedszkola.

## Rozdział 4 Formy współdziałania z rodzicami

### § 16

1. W przedszkolu organizuje się następujące formy współdziałania z rodzicami:
  - 1) zebrania ogólne - w miarę potrzeb bieżących lecz nie rzadziej niż 2 razy w roku w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
  - 2) zebrania grupowe – nie rzadziej niż 3 razy w roku i w razie potrzeby;
  - 3) kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli, rozmowy indywidualne – wg. potrzeb;
  - 4) konsultacje indywidualne – cyklicznie co 2 miesiące, w miarę potrzeb częściej;
  - 6) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków najbliższej rodziny;
  - 7) kącik informacyjny (tablica) dla rodziców prowadzony systematycznie przez cały rok;
  - 8) wspólne imprezy plenerowe o charakterze integracyjnym - warsztaty, rodzinne zabawy, pikniki;
  - 9) dni i zajęcia adaptacyjne dla rodziców i dzieci rozpoczynających edukację przedszkolną;
  - 10) wspólne Msze Święte wynikające z harmonogramu formacji;
  - 11) Dni skupienia;
  - 12) Zachowuje się warunki i sposób współdziałania z rodzicami dzieci z Ukrainy takie, jak dla innych dzieci w przedszkolu.
2. Współpracę z rodzicami przedszkole realizuje poprzez:
  - a) zapewnienie indywidualnych spotkań rodziców z dyrektorem przedszkola oraz z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu, podczas których na bieżąco informuje się o konkretnych sytuacjach dotyczących rozwoju dziecka,;
  - b) organizowanie spotkań w formie wykładów i warsztatów, podczas których omawiane są zagadnienia dotyczące rozwoju i wychowania dzieci;
  - c) udostępnianie i propagowanie wśród rodziców literatury z zakresu pedagogiki i wychowania oraz psychologii rozwojowej dziecka, w tym literatury katolickiej;

- d) formację religijną i wspólną liturgię;
- e) organizowanie zajęć otwartych, zebrań, pikników, uroczystości, prowadzenie strony internetowej przedszkola, oraz innych form współpracy i spotkań umożliwiających kontakt z rodzicami;
- f) uczestnictwo rodziców w codziennym życiu przedszkola, uroczystościach, imprezach okolicznościowych, wycieczkach, zajęciach dodatkowych, festynach;
- g) kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli;
- h) przedszkole troszcząc się o formację duchową całej społeczności przedszkolnej, oczekuje czynnego zaangażowania obojga rodziców w osobistą formację, proponując udział w dniach skupienia i spotkaniach formacyjnych.

### 3. Rodzice mają prawo do:

- a) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
- b) zapoznania się z programem dydaktyczno - wychowawczym przedszkola, kierunkami pracy przedszkola;
- c) uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek dotyczących rozwoju i postępów dzieci;
- d) udziału w zajęciach otwartych, zebraniach oraz konsultacjach indywidualnych;
- e) wyrażania i przekazywania własnych wniosków i uwag o pracy przedszkola bezpośrednio do dyrektora lub Organu Prowadzącego;
- f) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci;
- g) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;
- h) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych;
- i) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola;
- j) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.

### 4. Rodzice mają obowiązek:

- a) respektowanie zasad dotyczących przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola;
- b) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
- c) niezwłocznego powiadomienia o chorobach;
- d) poinformowania na piśmie z miesięcznym wyprzedzeniem o zamiarze rezygnacji z przedszkola;
- e) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
- f) starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków;
- g) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informować nauczyciela wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka;



- h) angażować się, jako partnerzy, w działania przedszkola;
- i) informować nauczycieli i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
- j) terminowo wносить opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu wg. wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;
- k) przyprowadzać do przedszkola zdrowe dzieci;
- l) przestrzegać czasu pracy przedszkola;
- m) przestrzegać niniejszego statutu;
- n) przestrzegać uchwał Rady Pedagogicznej;
- o) zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
- p) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

## **Rozdział 5 Organy przedszkola**

### **§ 17**

1. Organami przedszkola są:
  - a) Dyrektor;
  - b) Rada Pedagogiczna.
2. Stanowisko dyrektora powierza Zgromadzenie Sióstr Misjonarek Świętej Rodziny reprezentowane przez Przełożoną Generalną Zgromadzenia.
3. Dyrektor kieruje całą działalnością przedszkola, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie jakości pracy przedszkola jako katolickiej instytucji oświatowo – wychowawczej.
4. Dyrektor szkoły lub placówki w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza im warunki harmonijnego i integralnego rozwoju;
  - 2) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 3) planuje i organizuje pracę przedszkola;
  - 4) stwarza warunki do działania organizacji wzmacniających działalność wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną, zgodnie z charakterem przedszkola;
  - 5) dopuszcza do użytku w przedszkolu programy nauczania zawierające podstawę programową i zgodne z charakterem wychowawczym przedszkola;
  - 6) przygotowuje program dydaktyczno–wychowawczy i przedkłada go do zatwierdzenia przez radę pedagogiczną;
  - 7) odpowiada za realizację programu dydaktyczno–wychowawczego przedszkola;
  - 8) sprawuje nadzór pedagogiczny z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 i 3 ustawy Prawo Oświatowe;
  - 9) przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej;

- 10)realizuje uchwały rady szkoły lub placówki oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 11)zapewnia nauczycielom odpowiednie warunki do realizacji zadań przedszkola;
- 12)współdziała z nauczycielami w wypełnianiu zadań przedszkola;
- 13)troszczy się o tworzenie w przedszkolu wspólnoty i atmosfery rodzinnej;
- 14)organizuje w przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
- 15)odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 16)organizuje wewnątrzprzedszkolne doskonalenie nauczycieli spójne z charakterem i misją przedszkola;
- 17)dobiera i zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników z zastrzeżeniem § 33 ust. 2 niniejszego Statutu;
- 18)przydziela nauczycielom stałe i dodatkowe zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
- 19)przyznaje nagrody i wyróżnienia;
- 20)może stosować kary porządkowe wobec pracowników, przewidziane w przepisach prawnych lub w wewnętrznych przepisach przedszkola;
- 21)dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, pozostając pod nadzorem organu prowadzącego;
- 22)organizuje zajęcia dodatkowe
- 23)odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 24)realizuje zadania wyznaczone przez organ prowadzący;
- 25)dysponuje budżetem przedszkola pod nadzorem i kontrolą organu prowadzącego,
- 26)odpowiada za dokumentację placówki;
- 27)realizuje inne zadania związane z działalnością i funkcjonowaniem placówki.

5. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić wychowanka z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

6. Przepis ust. 5 nie dotyczy ucznia objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

7. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.

10. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organem prowadzącym, radą pedagogiczną, rodzicami.

11. Dyrektor informuje na bieżąco organ prowadzący o stanie placówki, jej osiągnięciach, trudnościach i potrzebach.
12. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.

### **§ 18**

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły lub placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej,
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej przedszkola jest dyrektor.
4. Rada Pedagogiczna zwoływana jest przez dyrektora przed rozpoczęciem roku szkolnego, na zakończenie I półrocza i po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę potrzeb.
5. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
9. Oprócz posiedzeń Rady Pedagogicznej, o których mowa w ust.4, mogą być organizowane spotkania szkoleniowe i formacyjne.
10. Harmonogram pracy Rady Pedagogicznej na cały rok oraz program każdego zebrania Rady przygotowuje dyrektor.

### **§ 19**

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
  - 5) ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy przedszkola, w tym ramowy rozkład dnia;

- 2) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 3) opiniuje zestaw programów wychowania przedszkolnego.

## **§ 20**

Rada Pedagogiczna pod kierunkiem dyrektora realizuje zadania przedszkola określone w Statucie i prawie oświatowym, zgodnie z charakterem wychowawczym placówki.

## **§ 21**

Przedszkole współpracuje z rodzicami dzieci w szczególności w zakresie wychowania, opieki i nauczania – w celu wspierania wychowawczej roli rodzin. Poza bieżącą indywidualną współpracą, formy i sposoby organizacji współpracy z rodzicami ustala dyrektor po zasięgnięciu opinii nauczycieli.

## **§ 22**

Przedstawiciele Rodziców z grup pełnią funkcję wspierającą, doradczą i opiniodawczą wobec przedszkola w zakresie wypełniania jego zadań, w szczególności w zakresie organizowania sposobów i form współdziałania rodziców z przedszkolem, zmierzających do osiągnięcia spójności wychowania.

## **§ 23**

1. Zasady współdziałania poszczególnych organów przedszkola:
  - 1) Dyrektor przekazuje informacje na zebraniach Rady Pedagogicznej, w formie zarządzeń, za pomocą komunikatorów;
  - 2) Rada Pedagogiczna przekazuje dyrektorowi uwagi i wnioski na zebraniach podsumowujących i szkoleniowych;
  - 3) Rada Pedagogiczna działa w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim:
    - a) gwarantować możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji,
    - b) zapewnić bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola, w trakcie planowania i podejmowania działań lub decyzji.
2. Dyrektor i Rada Pedagogiczna współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów przedszkola.
3. Dyrektor i Rada Pedagogiczna przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom przedszkola - Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej poprzez swoich reprezentantów – trójki grupowe.
5. Sprawy sporne dotyczące organów przedszkola rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z dyrektorem przedszkola.

6. Skargi, wnioski i opinie mogą być także składane do dyrektora w formie pisemnej.
7. Dyrektor w terminie nie dłuższym niż 14 dni od złożenia pisma, wyznacza termin spotkania. W rozmowie, w zależności od rodzaju sprawy, może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, wychowawca lub katecheta.

## **Rozdział 6. Organizacja pracy przedszkola**

### **§ 24**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z grupy dzieci według zbliżonego wieku. Zasady doboru dzieci do grupy mogą być rozszerzone o kryteria m.in. potrzeb indywidualnych dzieci.
2. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25. W związku z przyjęciem dzieci z Ukrainy zwiększa się limit dzieci w oddziale zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.
4. Przedszkole prowadzi obowiązkowe roczne przygotowanie do nauki szkolnej.

### **§ 25**

1. Przedszkole pracuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw ustalonych przez dyrektora przedszkola, a obejmujących między innymi:
  - a) Wigilię Bożego Narodzenia,
  - b) Wielki Czwartek, Wielki Piątek,
  - c) przerwa wakacyjna od 1 sierpnia do 31 sierpnia
  - d) Za zgodą Organu Prowadzącego oraz w porozumieniu z rodzicami dzieci, dyrektor przedszkola może ustalić dodatkowe przerwy w pracy przedszkola.
  - e) W sytuacjach dyżuru przedszkola: dni pomiędzy świętami i w lipcu, w przypadku niskiej frekwencji dzieci, grupy mogą być połączone.
5. Dyrektor może za zgodą organu prowadzącego odwołać zajęcia w przypadku:
  - 1) trudnych warunków atmosferycznych,
  - 2) poważnych awarii na terenie obiektu,
  - 3) absencji nauczycieli.
6. Przedszkole organizuje poza nauczaniem, wychowaniem i opieką w formie stacjonarnej, także nauczanie na odległość lub wykorzystuje obie te formy naprzemiennie zgodnie z obowiązującym prawem powszechnym w czasie Covid -19.
7. Zajęcia oraz organizacja pracy przedszkola w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, a także konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce. Obowiązują

wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.

#### 8. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:

- a) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
- b) e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line,
- c) zdjęcia, filmiki, materiały, zadania propozycje pracy wysyłane codziennie przez nauczycieli,
- d) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii;

2) sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:

- a) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
- b) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Faceboka, Massengera, lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
- c) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji,
- d) poprzez stronę internetową przedszkola,
- e) dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy przedszkola zgodnie z harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej przedszkola,
- f) materiały do pracy dla dzieci są zamieszczane kompleksowo na początku tygodnia, zgodnie z obowiązującym planem pracy i codziennie uzupełniane o propozycje dodatkowe,
- g) blog internetowy;

3) warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danym przedszkolu, danej innej formie wychowania przedszkolnego technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:

a) nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem:

- równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
- zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
- możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

b) łączenia przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

c) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzanego przed ekranem komputera,

d) nauczyciele prowadzą zajęcia synchroniczne i asynchroniczne.

9. Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

1) nauczyciel sprawdza obecność dzieci na zajęciach online;

- 2) rodzice umieszczają w postach facebookowych zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi;
- 3) rodzice kontaktują się z nauczycielami poprzez komentarze, pytania, uwagi zamieszczane w postach oraz telefonicznie;
- 4) szczegółowe zasady określone są w zarządzeniu dyrektora przedszkola;
- 5) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w „Regulaminie Ochrony Danych Przy Edukacji Zdalnej”, który jest odrębnym dokumentem.

## § 26

1. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.30 do 17.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
2. Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub osoba upoważniona przez rodziców wpisana w ankiecie zgłoszeniowej wg ustalonych zasad odnoszących się do regulaminu przedszkola.
  - 1) Dzieci powinny być przyprowadzane do placówki w godzinach np. 6.30 – 8.30 .
  - 2) W przypadku spóźnienia lub nieobecności dziecka w danym dniu fakt ten zgłaszany jest telefonicznie pracownikom przedszkola;
  - 3) Rodzice dzieci są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
  - 4) Osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać pracownikom placówki w sali zajęć. Od momentu przekazania odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi przedszkole.
  - 5) Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub inne przez nich upoważnione osoby:
    - a) gwarantujące dziecku bezpieczeństwo w drodze do domu;
    - b) rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce, wyklucza się pozostawiania samych dzieci przed przedszkolem lub w szatni;
    - c) fakt odbioru dziecka z przedszkola należy zgłosić nauczycielce;
    - d) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną osobę;
    - e) ze względów organizacyjnych oraz koniecznością przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby Rodzice późniejsze przyprowadzanie dziecka zgłosili osobiście lub telefonicznie.
  - 6) Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez osobę upoważnioną (na piśmie) przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili.
  - 7) Rodzice mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważniać określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z placówki. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez ustne powiadomienie nauczyciela bądź udzielenie pisemnego pełnomocnictwa.
  - 8) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe /sentencję sądu/.

- 9) Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, środki odurzające) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
- 10) W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicem dziecka.
- 11) Jeśli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców.
- 12) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczyciel oczekuje z dzieckiem *przez 1 godzinę*. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami .
- 13) Dzieci powinny być odbierane z placówki do godz. 17.00, wcześniejszy odbiór powinien być zgłaszany nauczycielowi. W momencie przekazania dziecka osobie odbierającej, ta przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.

## § 27

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Ramowy rozkład dnia określa dla każdego oddziału w szczególności: czas przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola, godziny posiłków oraz czas przeznaczony na realizację podstawy programowej, zabawę, zajęcia indywidualne i zajęcia odbywające się na terenie przedszkola, spacer, pobyt na świeżym powietrzu.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, biorąc także pod uwagę potrzeby i zainteresowania dzieci - szczegółowy rozkład dnia dla danego oddziału nauczyciele zamieszczają w dzienniku.
5. Zgodnie z opisanymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, warunkami i sposobem jej realizacji, zadania przedszkola są planowane i realizowane z zachowaniem następujących zasad:
  - 1) nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka (kierowane i niekierowane) wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu;
  - 2) zajęcia na świeżym powietrzu są elementem codziennej pracy z dzieckiem;
  - 3) zajęcia kierowane są organizowane z uwzględnieniem możliwości dzieci, ich oczekiwań



poznawczych, potrzeb wyrażania stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;

4) organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na ustalonym w przedszkolu rytmie dnia;

5) zachowane są proporcje między czasem przeznaczonym na różne rodzaje zajęć i aktywności

dzieci (posiłki, odpoczynek, samoobsługa, zabawa, zajęcia, rytmika, gimnastyka, uroczystości, wycieczki itp.);

6) dominującą formą aktywności dzieci w przedszkolu jest zabawa.

5. Ramowy rozkład dnia wskazuje:

1) godziny pracy przedszkola;

2) godziny pracy poszczególnych oddziałów;

3) godziny posiłków;

4) harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w przedszkolu na życzenie rodziców oraz zajęć prowadzonych przez specjalistów.

6. Szczegółowy rozkład dnia w danym oddziale ma charakter otwarty, pozwalający na czasowe zmiany między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci, z uwzględnieniem propozycji dzieci oraz zachowaniem właściwych proporcji.

## § 28

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

2. Godzina zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwa 45 minut.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.

4. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 4 – 5, w czasie dłuższym lub krótszym niż 45/60 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami dziecka.

5. Czas trwania zajęć organizowanych w przedszkolu dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

a) z dziećmi w wieku 2,5 - 4 lata - około 15-20 minut,

b) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 30 minut.

6. W przedszkolu prowadzone są zajęcia uwzględniające potrzeby, zainteresowania i możliwości rozwojowe dzieci; zajęcia umuzykalniające, rytmiczno-taneczne, język angielski, katecheza, gimnastyka z elementami gimnastyki korekcyjnej, szachy, zajęcia z psychologiem, zajęcia z logopedą

7. Zajęcia obowiązkowe z języka angielskiego odbywają się 2 razy w tygodniu w grupie poszczególnych grupach i trwają około 30 minut.

8. W zajęciach tych uczestniczą wszystkie dzieci.

9. Nauczyciel dokonuje zapisów dotyczących odbytych zajęć z języka angielskiego, rytmiki, gimnastyki, tańca, katechezy, w dzienniku grupowym.
10. W zajęciach dodatkowych, opłacanych dodatkowo przez rodziców i odbywających się po godzinach pracy przedszkola (zajęcia taneczne, sportowe, inne), uczestniczą tylko dzieci zainteresowane.
  11. Zajęcia dodatkowe, rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci, mogą być prowadzone także przez wolontariuszy, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
  12. Nauczyciel prowadzący grupę, uczestniczy w zajęciach dodatkowych odbywających się w godzinach pracy przedszkola, w charakterze obserwatora i zapewnia opiekę dzieciom nie uczestniczącym z różnych przyczyn w zajęciach. Osoba prowadząca zajęcia jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo uczestników zajęć.
  13. Zasady prowadzenia zajęć dodatkowych odbywających się po godzinach pracy przedszkola, w tym kwestie związane z zapewnieniem dzieciom opieki i bezpieczeństwa, określa umowa zawarta między rodzicami i organizatorem zajęć.

## **§ 29**

1. Przedszkole do realizacji celów statutowych posiada następujące pomieszczenia:
  - a) sale dydaktyczne z odpowiednim wyposażeniem, korytarze, gabinet dyrektora, sekretariat, szatnię, zaplecze kuchenne, pomieszczenia gospodarcze i sanitarne, pomieszczenie socjalne dla pracowników obsługi dostęp do kaplicy i do sali teatralnej oraz plac zabaw z odpowiednim wyposażeniem.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w pomieszczeniach przedszkola i na placu zabaw.
3. Dla zapewnienia właściwych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, dyrektor przeprowadza raz w roku szkolnym kontrolę pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków w placówce, z której sporządzany jest protokół na piśmie, a jego kopia przekazywana jest organowi prowadzącemu.

## **§30**

1. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy siostr ze Zgromadzenia Sióstr Misjonarek Św. Rodziny zatrudnionych w przedszkolu w związku z decyzją organu prowadzącego o zmianie przez siostrę placówki.
3. O zmianie nauczyciela w grupie przedszkolnej decyduje dyrektor z ważnych przyczyn organizacji pracy w przedszkolu.
4. W przypadku konfliktu nauczyciel-rodzic, w celu ustalenia nieprawidłowości w postępowaniu nauczyciela w stosunku do dziecka może nastąpić zmiana nauczyciela po przeprowadzeniu rozmowy dyrektora z nauczycielem i nauczyciela z rodzicami w obecności dyrektora. W rozmowie tej nauczyciel ma prawo przedstawić w sposób rzeczowy swój punkt widzenia i bronić sposobu swego postępowania. Dyrektor winien do końca rozstrzygnąć

problem wyczerpując wszelkie swoje kompetencje a wyniki swego działania może przedstawić radzie pedagogicznej.

### § 31

1. W przedszkolu w miarę możliwości może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju na podstawie opinii z publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania.
2. Opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wydają zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.
3. Warunki organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie a także formy współpracy z rodziną określają przepisy „Prawo oświatowe”

### § 32

1. Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.
2. Dyrektor przedszkola stwarza warunki do działalności stowarzyszeń, organizacji i wolontariuszy, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
3. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.

## **Rozdział 7 Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola**

### § 33

1. Nauczycieli oraz innych pracowników zatrudnia dyrektor, biorąc pod uwagę charakter wychowawczy przedszkola. Dyrektor w stosunku do pracowników pełni funkcję osoby uprawnionej do reprezentowania przedszkola jako pracodawcy.
2. Cele i zadania statutowe przedszkola – katolickiej instytucji oświatowo – wychowawczej Zgromadzenia Sióstr Misjonarek Świętej Rodziny – pozostają w bezpośrednim związku z religią katolicką. Wiara i etos religii katolickiej stanowią jedną z podstaw wychowania w przedszkolu. Dyrektor przedszkola w zatrudnianiu nauczycieli, także innych pracowników, zobowiązany jest dobierać osoby, które będą utożsamiały się z charakterem przedszkola i korzystać będą z formacji duchowej. Pierwszeństwo zatrudnienia w przedszkolu mają siostry ze Zgromadzenia Sióstr Misjonarek Św. Rodziny.
3. Do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w przedszkolu na podstawie umowy o pracę mają zastosowanie przepisy Karta Nauczyciela w zakresie awansu zawodowego.
4. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający przygotowanie z zakresu pedagogiki oraz w razie zapotrzebowania specjaliści: psycholog, logopeda, nauczyciel języka angielskiego, nauczyciel tańca i muzykalnienia oraz inni nauczyciele w zależności od potrzeby.

### § 34

1. Obowiązkiem nauczycieli jest stała formacja duchowa i intelektualna, poszerzanie wiedzy zawodowej i doskonalenie umiejętności wychowawczych, oraz przestrzeganie tajemnicy służbowej dotyczącej: dzieci, rodziców, pracowników i przedszkola.
2. Realizując obowiązek, o którym mowa w pkt.1, nauczyciel odpowiada za własny rozwój zawodowy zgodny z charakterem i zadaniami statutowymi przedszkola.

### § 35

1. Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i Statutu.
2. Kryterium oceny pracy nauczyciela jest w szczególności stopień realizacji zadań zapisanych w prawie oświatowym zgodnie z charakterem przedszkola określonym w Statucie, w tym praca bezpośrednio z dziećmi oraz praca na rzecz przedszkola.

### § 36

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą- opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
2. Nauczyciel otacza każdego wychowanka indywidualną opieką i utrzymuje kontakt z jego rodzicami – w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb dziecka,
  - b) ustalenia form pomocy i prowadzenia do jedności wychowania przez rodzinę i przedszkole,
  - c) włączania rodziców do współdziałania z przedszkolem w procesie wychowania dziecka.
3. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem;
  - 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
  - 3) prawidłową organizację procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego,
  - 4) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
  - 5) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
  - 6) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
  - 7) tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;
  - 8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;
  - 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;

- 10) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
  - 11) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami ;
  - 12) doskonalenie umiejętności merytorycznych; odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;
  - 13) aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego;
  - 14) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
  - 15) przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka. Karty monitoringu realizacji podstawy programowej a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola,;
  - 17) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
  - 18) dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali;
  - 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
  - 22) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), ewaluacja działań,
  - 25) przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
4. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 3 poprzez:
- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
  - 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
  - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
  - 4) właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
  - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem, logopedą i innymi specjalistami;
  - 6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
  - 7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw

- moralnych, właściwych relacji między dziećmi;
- 8) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;
  - 9) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
  - 10) współdziałanie z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną innymi specjalistycznymi poradniami;
  - 11) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
  - 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
  - 13) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
  - 14) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

### § 37

Nauczyciel ma prawo do korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych, naukowych i kościelnych, w porozumieniu z dyrektorem.

### § 38

1. Nauczyciele oraz inni pracownicy zatrudniani są na podstawie przepisów Kodeksu Pracy i zobowiązani są do realizowania obowiązków wynikających z art. 100 i art. 211 Kodeksu Pracy, z uwzględnieniem postanowień niniejszego Statutu.
2. W celu właściwego funkcjonowania przedszkola zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
  - 1) pomoc nauczyciela,
  - 2) księgowa,
  - 3) logopeda,
  - 4) psycholog,
  - 5) szef kuchni,
  - 6) pomoc w kuchni,
  - 7) woźna oddziałowa,
  - 8) konserwator-dozorca,
  - 9) inni zależnie pod potrzeby.
3. Ponadto każdy pracownik zobowiązany jest do:
  - 1) czuwania nad bezpieczeństwem dzieci;
  - 2) dbałości o mienie przedszkola;
  - 3) współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy;
  - 4) przestrzegania regulaminu pracy, zarządzeń dyrektora, przepisów bhp i p/poż;
  - 5) przestrzegania zakazu palenia papierosów na terenie placówki;
  - 6) przestrzegania tajemnicy służbowej;
  - 7) powiadamiania dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych

- z działalnością placówki;
- 8) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscach niedostępnych dla dzieci;
  - 9) wykonywania innych czynności zaleconych przez dyrektora lub Organ Prowadzący przedszkola wynikających z organizacji pracy w placówce;
  - 10) udzielania pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

### § 39

#### 1. Do zadań głównego księgowego:

- 1) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny budżetowej funduszu płac, terminowe regulowanie zobowiązań i egzekwowanie należności, nadzór nad dokumentami rachunkowo – kasowymi, oraz prawidłową ich kwalifikacją i właściwym przechowywaniem.
- 2) sporządzanie listy płac dla wszystkich pracowników placówki;
- 3) bieżące prowadzenie kart wynagrodzenia, dla których sporządzane są listy płac;
- 4) sprawdzanie rachunków pod względem formalno – rachunkowym;
- 5) wyliczanie składek ubezpieczeniowych ZUS od dokonywanych wypłat wynagrodzeń za pracę z osobowego funduszu płac dla wszystkich pracowników placówki, dla których sporządzane są listy płac, oraz terminowe sporządzanie deklaracji składek i poleceń przelewów ZUS;
- 6) wykonywanie innych prac w zakresie księgowości zleconych przez dyrektora lub głównego księgowego placówki w ramach obowiązujących przepisów

#### 2. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy;
- 6) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym zajęć specjalistycznych;

- 7) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
- 8) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

3. Do obowiązków kucharza należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, dbanie o racjonalne ich zużycie;
- 2) punktualne przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków;
- 3) kierowanie pracą kuchni;
- 4) utrzymywanie w stanie używalności i czystości powierzonego sprzętu, naczyń i urządzeń;
- 5) prowadzenie magazynu podręcznego;
- 6) udział w ustalaniu jadłospisu;
- 7) sprzątanie i przechowywanie próbek żywności;
- 8) mycie naczyń zgodnie z instrukcją.

4. Do obowiązków pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) pomoc kucharce w przyrządzaniu posiłków;
- 2) załatwianie zleconych czynności związanych z dostarczaniem produktów;
- 3) utrzymywanie w czystości kuchni, sprzęt i naczynia kuchenne;
- 4) wykonywanie inne czynności poleconych przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

5. Do obowiązków woźnej oddziałowej należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie sprzętu i pomieszczeń przedszkola w należytej czystości;
  - a) czyszczenie podłóg,
  - b) odkurzanie dywanów,
  - c) mycie okien i ścian w pomieszczeniach ogólnodostępnych z wyłączeniem sal dydaktycznych i pomieszczeń zaplecza kuchennego;
  - d) oszczędnie gospodarować przydzielonymi środkami czystości;
  - e) wietrzenie sali,
  - f) sprzątanie pomieszczeń sanitarnych, korytarzy, szatni oraz pomieszczeń administracyjnych,
- 2) dbać o istniejące zabezpieczenie placówki przed włamaniami;
- 3) na prośbę nauczycielki uczestniczyć w pracy opiekuńczej i wychowawczej;
- 4) estetyczne nakrywanie do posiłków;
- 5) po zakończeniu pracy sprawdzenie zamknięcia drzwi i okien, wyłączenie wszystkich urządzeń elektrycznych oraz wodno – kanalizacyjnych;
- 6) zastępowanie innego pracownika obsługi w razie jego nieobecności, zgodnie z poleceniem dyrektora;
- 7) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z aktualnej organizacji pracy.



6. Do obowiązków konserwatora należy dbałość o mienie przedszkola oraz placu zabaw, a w szczególności:

- 1) dbać o stan techniczny urządzeń przedszkolnych;
- 2) dokonywać bieżących napraw maszyn, sprzętu i urządzeń w przedszkolu;
- 3) strzec mienia przedszkolnego;
- 4) utrzymywać czystość na powierzonym jego opiece odcinku;
- 5) sprzątać plac;
- 6) zmywać i dbać o chodniki i krawężniki;
- 7) utrzymywać w należytym porządku pomieszczenia grzewcze;
- 8) malować płot i sprzęt przedszkolny wg. potrzeb;;
- 9) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, a wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

7. Do zadań specjalisty do spraw płac i prac, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 2) ewidencji czasu pracy,
- 3) przygotowanie projektów umów o pracę i innych dokumentów związanych zatrudnieniem,
- 4) ustalenie uprawnień pracowników do urlopu wypoczynkowego,
- 5) kierowanie pracowników na badania lekarskie,
- 6) naliczanie płac i przekazywanie środków pieniężnych na konta pracowników lub gotówką,
- 7) rozliczanie składek ubezpieczeniowych związanych z wynagrodzeniami,
- 8) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 9) rozliczanie z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- 10) sporządzanie umów pracowniczych i innej dokumentacji pracowniczej,
- 11) śledzenie zmian w przepisach prawa pracy i ich interpretacja dla potrzeb placówki.

8. Do zadań psychologa należy:

- 1) Działania diagnostyczne: rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w placówce, po to by rozwiązać istniejące problemy wychowawcze, które utrudniają aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola.
- 3) Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
- 4) Działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci.
- 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym.
- 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

- 7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci.
- 8) Wspieranie nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie i życie podopiecznych placówki przedszkolnej,
- 2) zapewnienie sprawnego działania przedszkola, jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
- 3) czynne włączanie się w ramach swoich kompetencji w realizację zadań wychowawczo – dydaktycznych przedszkola w szczególności dotyczących zdrowia i bezpieczeństwa dzieci;
- 4) ściśle przestrzeganie zakresu obowiązków opracowanych przez Dyrektora przedszkola w porozumieniu z pracownikami;
- 5) nadzorowanie, kontrolowanie i zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola,
- 6) wspomaganie nauczyciela w opiece nad dziećmi w sali, w łazience, na dworze, spacerze, wycieczce i innych sytuacjach,
- 7) nadzorowanie i kontrolowanie w szatni schodzenia się dzieci do przedszkola i rozchodzenia do domu, wydawanie dzieci tylko osobom upoważnionym do odbioru dziecka z przedszkola.

10. Do zadań terapeuty pedagogicznego (oligofrenopedagoga) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

11. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności

w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki,

3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

4) w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozwiązywaniu problemów, o których mowa w pkt 1- 5;

7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom dzieci i nauczycielom;

8) współpracę z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie dziecka i jego rodziny;

9) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

13. Każdy pracownik obsługi i administracji posiada określony zakres obowiązków.

14. Pracownicy mają prawo do zgłaszania swoich uwag i propozycji dotyczących pracy Przedszkola do Dyrektora.

## **Rozdział 8 Prawa i obowiązki wychowanków**

### **§ 40**

1. W czasie pobytu w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza jego terenem dzieci pozostają pod stałą opieką nauczyciela wychowawcy.
2. W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich.
3. W przedszkolu obowiązuje Kodeks Przeszkolaka ustalony wspólnie z dziećmi.
4. Przedszkole przestrzega praw dziecka zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

### **§ 41**

1. Dziecko w przedszkolu ma wynikające z Konwencji Prawach Dziecka do:
  - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne, ochronę przed przemocą,
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
  - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego,

- religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
  - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
  - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) poszanowania jego godności osobistej;
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 5) akceptacji jego osoby;
- 6) różnorodności doświadczeń;
- 7) wypoczynku, kiedy jest zmęczone;
- 8) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;
- 9) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek do:

- 1) przestrzegania Kodeksu Przedszkolaka;
- 2) poszanowanie mienia w przedszkolu;
- 3) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej.;
- 4) postępować zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa i współżycia w grupie rówieśniczej;

3. Dziecko może być skreślone z listy w przypadku:

- 1) w przypadku niezgłoszonej nieobecności dziecka w przedszkolu dłuższej niż jeden miesiąc i bez poinformowania o przyczynach absencji;
- 2) w sytuacji braku opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu przez okres jednego pełnego miesiąca, po uprzednim wezwaniu rodziców do uregulowania zaległości w dodatkowym terminie 7 dni;
- 3) w przypadku rażących różnic dotyczących przestrzegania zasad i procedur obowiązujących w przedszkolu;
- 4) zachowanie dziecka będzie stwarzać zagrożenie bezpieczeństwa dla innych dzieci;
- 5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu przedszkola;

4. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

5. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków, dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:

- 1) zawiadomienia rodziców na piśmie o konieczności podjęcia decyzji;
- 2) zaproponowania rodzicom i dziecku odpowiedniej pomocy;

6. Rodzicom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji dyrektora do organu prowadzącego przedszkole oraz do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

7. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków:

- 1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
- 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola,
- 3) pisemne poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów o skreśleniu z listy;
- 4) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia,
- 5) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.

## § 42

1. Ustala się tryb rozstrzygania skargi, w której stroną jest dziecko, dotyczy nieprzestrzegania praw dziecka:

- 1) rodzic zgłasza skargę w ciągu 3 dni od zajścia wraz z uzasadnieniem do dyrektora przedszkola, który ją niezwłocznie rozpatruje;
- 2) jeśli skarga wniesiona jest ustnie, dyrektor sporządza notatkę w obecności rodzica, który ją podpisuje;
- 3) dyrektor rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków;
- 4) o rozstrzygnięciu skargi dyrektor powiadamia zainteresowaną osobę pisemnie;
- 5) w przypadku, gdy rozstrzygnięcie skargi jest nie satysfakcjonujące rodzic może złożyć skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

2. Skargi, w których stroną jest pracownik przedszkola rozpatruje Dyrektor.

## Rozdział 8 Rekrutacja

### § 43

1. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności przez cały rok szkolny.

2. Do przedszkola na dany rok przyjmowane są dzieci, których rodzice złożą pisemny wniosek do dnia 31 marca danego roku.

3. Karty zgłoszeń dzieci niepełnosprawnych ubiegających się o przyjęcie do odpowiedniej grupy

wiekowej rozpatruje się według możliwości placówki i utworzonych grup wiekowych.

4. Poza terminem rekrutacji określonym w ust. 2 dzieci są przyjmowane w miarę wolnych miejsc.
5. O przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje dyrektor wraz z komisją rekrutacyjną.
6. Dzieci niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.
7. Pierwszeństwo w przyjęciu do przedszkola mają:
  - a) rodzeństwo wychowanków oraz absolwentów,
  - b) dzieci z rodzin wielodzietnych,
  - c) dzieci rodziców samotnie wychowujących.
8. W przypadku dużej ilości chętnych decyduje kolejność składania „karty zgłoszenia” oraz sytuacji indywidualnej dziecka.
9. Rodzice ubiegający się o miejsce w przedszkolu obowiązani są złożyć w przedszkolu prawidłowo wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka, odbyć rozmowę z dyrektorem oraz opłacić wpisowe, którego wysokość co roku ustala dyrektor przedszkola.
10. Wpisowe nie podlega zwrotowi i przeznaczone jest na remonty, pomoce dydaktyczne, zabawki i inne potrzeby przedszkola.
11. Kwota wpisowego ustalane jest co roku przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z Organem Prowadzącym.

## **Rozdział 9 Gospodarka finansowa**

### **§ 44**

1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych przez Organ Prowadzący.
2. Środki na działalność przedszkola pochodzą z budżetu Gminy Białystok i wpłat rodziców, przy zachowaniu obowiązujących przepisów prawa.
3. Na działalność przedszkola, w tym na prowadzoną w nim pomoc charytatywną, mogą być przekazywane dotacje i darowizny.
4. Dotacja, przekazywana na konto przedszkola, podlega kontroli i rozliczeniu wobec organu dotującego.
5. Z tytułu prowadzenia zajęć wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, dziecka przedszkole otrzymuje dotację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Prowadzenie przedszkola nie podlega przepisom o działalności gospodarczej, stanowi statutową, niegospodarczą działalność Zgromadzenia Sióstr Misjonarek Świętej Rodziny.

### **§ 45**

1. Przedszkole pobiera miesięczną opłatę stałą za dziecko w 12 częściach.
2. Dziecko korzysta w przedszkolu z trzech posiłków (śniadanie, obiad i podwieczorek). Koszty zakupów produktów żywnościowych służących do ich przygotowania pokrywają w pełni rodzice.
3. Dzienna stawka żywienia ustalana jest przez dyrektora w porozumieniu z organem

- prowadzącym i z rodzicami – przedstawicielami grup.
4. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom przysługuje odliczenie stawki żywieniowej proporcjonalnie do okresu nieobecności dziecka.
  5. W przedszkolu mogą być stosowane całkowite i częściowe zwolnienia z odpłatności. O udzieleniu zwolnienia decyduje dyrektor wg. zasad określonych przez Organ Prowadzący.
  6. Dyrektor ma prawo do podniesienia opłat za przedszkole z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
  7. W miarę możliwości organizacyjnych, przedszkole przygotowuje posiłki z uwzględnieniem indywidualnych diet, ustalonych dla dziecka – wyłącznie na podstawie wskazań i zaleceń lekarza.
  8. Rodzice znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą starać się o refundację kosztów żywienia dziecka w przedszkolu przez Ośrodek Pomocy Społecznej lub o uzyskanie zwolnienia z opłat za posiłki.
  9. Opłaty za przedszkole rodzice dokonują w terminach wyznaczonych przez dyrektora przedszkola, nie później niż do 15 dnia każdego miesiąca, przelewem w banku lub w sekretariacie przedszkola.

## **Rozdział 10**

### **Ochrona danych osobowych**

#### **§ 46**

1. Dyrektor jako Administrator, w procesach przetwarzania danych osobowych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji.
2. Realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe dzieci, rodziców, opiekunów prawnych oraz pracowników i współpracowników placówki.
3. Sprawuje nadzór poprzez wyznaczenie Inspektora Ochrony Danych Osobowych realizującego przepisy prawa ochrony danych osobowych w zakresie zadań wymienionych w ust. 1 i 2, w zgodności z art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. U. UE. L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016r), dalej Rodo.
4. Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio administratorowi zgodnie z art. 38 ust. 3 Rodo.

#### **§ 47**

1. Nauczyciele w działalności służbowej stosują w praktyce przetwarzania danych osobowych

zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych osobowych.

2. Do obowiązków nauczyciela należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych placówki w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.

#### § 48

Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych w placówce.

### Rozdział 11 Postanowienia końcowe

#### § 49

1. Statut obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz – jako pracodawca – dokumentację wymaganą odrębnymi przepisami.
3. Kwestie nieuregulowane statutem regulują odrębne przepisy.

#### § 50

1. Zmian w Statucie Przedszkola może dokonywać jego Organ Prowadzący w porozumieniu z dyrektorem i Radą Pedagogiczną przedszkola.
2. Treść statutu podaje się do publicznej wiadomości przez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola i na stronie internetowej.
3. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora przedszkola do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
4. Dyrektor przedszkola opracowuje tekst ujednolicony raz w roku szkolnym, z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.
5. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora przedszkola

**Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.**



*M. Ewa Korbut*  
m. dr Ewa Korbut  
przełożona generalna  
Zgromadzenia Sióstr Misjonek  
Świętej Rodziny