

# **STATUT**

**PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO**

**„ANIELINEK”**

**prowadzonego przez**

**Zgromadzenie Sióstr Benedyktynek Misjonarek**

**w Otwocku**

**Otwock, dn. 01.03.2010 r.**

# SPIS TREŚCI

1.	<b>ROZDZIAŁ I</b> <b>OGÓLNE INFORMACJE O PRZEDSZKOLU</b>	s. 4
2.	<b>ROZDZIAŁ II</b> <b>CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA</b>	s. 5
1.	Cele i zadania przedszkola jako placówki katolickiej	s. 5
2.	Zasady wychowania, na których Zgromadzenie Sióstr Benedyktynek Misjonarek oparło swoją pracę pedagogiczno-wychowawczą	s. 6
3.	Cele i zadania przedszkola jako placówki oświatowej według podstawy programowej wychowania przedszkolnego	s. 6
4.	Ogólne zadania przedszkola	s. 7
5.	Zasady sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem.	s. 8
6.	Sytuacje wyjątkowe - Zasady sprawowania opieki nad dziećmi	s. 8
7.	Zapewnianie bezpieczeństwa dzieciom	s. 9
8.	Ubezpieczanie dzieci	s. 10
9.	Wycieczki i spacer organizowane przez przedszkole	s. 10
10.	Przyprowadzanie i odbieranie dzieci	s. 10
3.	<b>ROZDZIAŁ III</b> <b>ORGANY PRZEDSZKOŁA</b>	s. 12
1.	Dyrektor Przedszkola	s. 12
2.	Rada Pedagogiczna	s. 14
3.	Rada Rodziców	s. 15
4.	Rozwiązywanie kwestii spornych pomiędzy organami Przedszkola	s. 16
4.	<b>ROZDZIAŁ IV</b> <b>ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA</b>	s. 16
1.	Organizacja przedszkola	s. 16
2.	Żywnienie dzieci	s. 17
3.	Zajęcia dydaktyczne w przedszkolu	s. 17
4.	Zalecane warunki i sposób realizacji zajęć według podstawy programowej	s. 18
5.	Sposób dokumentowania zajęć	s. 18
6.	Arkusze organizacyjny Przedszkola	s. 19
7.	Ramowy rozkład dnia	s. 19
8.	Czas pracy Przedszkola	s. 20

5.	<b>ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA</b>	s. 21
1.	<b>Ogólne zasady zatrudniania</b>	s. 21
2.	<b>Zadania i obowiązki nauczycielki Przedszkola</b>	s. 21
3.	<b>Dyżury nauczycielskie</b>	s. 23
4.	<b>Współpraca nauczyciela z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci</b>	s. 23
5.	<b>Zajęcia dodatkowe specjalistyczne - zakres obowiązków nauczycieli zajęć specjalistycznych</b>	s. 24
6.	<b>Zajęcia dodatkowe w przedszkolu</b>	s. 25
7.	<b>Zakres obowiązków nauczycieli zajęć dodatkowych</b>	s. 25
6.	<b>ROZDZIAŁ VI RODZICE</b>	s. 27
1.	<b>Współpraca z rodzicami</b>	s. 27
2.	<b>Formy współpracy z rodzicami</b>	s. 27
3.	<b>Obowiązki rodziców</b>	s. 27
4.	<b>Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego</b>	s. 28
5.	<b>Prawa rodziców</b>	s. 28
7.	<b>ROZDZIAŁ VII WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA</b>	s. 29
1.	<b>Prawa dziecka w przedszkolu</b>	s. 29
2.	<b>Obowiązki dziecka w przedszkolu</b>	s. 30
3.	<b>System nagród i kar w przedszkolu</b>	s. 30
4.	<b>Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka</b>	s. 30
5.	<b>Prowadzenie obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowanie</b>	s. 32
6.	<b>Zasady rekrutacji dzieci do Przedszkola</b>	s. 32
7.	<b>Skreślenie dziecka z listy</b>	s. 33
8.	<b>Procedura skreślenia dziecka z listy wychowanków</b>	s. 34
8.	<b>ROZDZIAŁ VIII ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ</b>	s. 34
1.	<b>Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu</b>	s. 34
9.	<b>ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	s. 35
1.	<b>Dostęp do statutu</b>	s. 35

# STATUT PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO „ANIELINEK” prowadzonego przez Zgromadzenie Sióstr Benedyktynek Misjonarek w Otwocku

## **Przedszkole działa na podstawie:**

- 1) Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. art. 82-90 ( Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ),
- 2) Rozporządzenia MEN z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół ( Dz. U. Nr 4, poz. 7)
- 3) Konwencja Praw Dziecka ( Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 i 527)
- 4) Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 29, poz. 154 z późniejszymi zmianami)
- 5) Aktu założycielskiego.
- 6) Niniejszego statutu.

## ROZDZIAŁ I OGÓLNE INFORMACJE O PRZEDSZKOLU

### § 1

#### **1. Imię Przedszkola**

14 października 2002 roku zostało nadane przedszkolu imię Świętych Aniołów Stróżów ze świętem patronalnym w dniu 2 października. Przedszkole otrzymało nazwę „Anielinek”.

#### **2. Pełna nazwa przedszkola brzmi:**

„Przedszkole Niepubliczne „Anielinek” prowadzone przez Zgromadzenie Sióstr Benedyktynek Misjonarek”.

#### **3. Skrócona nazwa Przedszkola brzmi:**

Przedszkole Niepubliczne „Anielinek”

#### **4. Adres Przedszkola:**

ul. Reymonta 68/70  
05-400 Otwock  
tel. (22) 779 00 80  
fax. (22) 779 00 74  
e-mail: [anielinek@poczta.opoka.org.pl](mailto:anielinek@poczta.opoka.org.pl)  
[www.anielinek.opoka.net.pl](http://www.anielinek.opoka.net.pl)  
NIP 532-119-06-33  
Regon 00622745000024

#### **5. Specyfika Przedszkola:**

Przedszkole Niepubliczne „Anielinek” jest placówką niepubliczną wychowującą dzieci w wierze rzymsko-katolickiej.

#### **6. Organ Prowadzący**

- 1) Organem Prowadzącym jest Zgromadzenie Sióstr Benedyktynek Misjonarek z siedzibą w Otwocku, ul. Reymonta 68/70, będące kościelną osobą prawną. Prowadzenie Przedszkola nie jest nastawione na osiągnięcie przez Zgromadzenie zysków i dlatego działalność ta nie podlega przepisom o działalności gospodarczej.
- 2) Organ Prowadzący Przedszkole zapewnia:
  - a) odpowiednie warunki lokalowe,
  - b) kadre nauczycielską i inną obsługę placówki.
  - c) możliwość podnoszenia kwalifikacji

3) Przełożona Generalna Zgromadzenia:

- a) powołuje Siostrę Dyrektor przedszkola i jej zastępczynię pełniącą obowiązki dyrektora w trakcie nieobecności dyrektora w placówce, respektując i odpowiednio stosując rozporządzenia w sprawie wymagań, jakim powinny odpowiadać osoby zajmujące to stanowisko,
- b) zatwierdza Statut przedszkola oraz wprowadza w nim zmiany i uzupełnienia,
- c) ma prawo do wizytowania przedszkola oraz udziału w spotkaniach organizacyjno-programowych,
- d) ma prawo do wprowadzania zmian w placówce,
- e) otrzymuje od Siostry Dyrektor okresowe sprawozdania o działalności przedszkola.

**7. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny**

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

**8. Data rozpoczęcia działalności**

1 października 1992 roku

**9. Wpis do ewidencji**

Przedszkole wpisane do ewidencji szkół i placówek niepublicznych miasta Otwocka-Zaświadczenie nr 1/PN/99 z dnia 16 sierpnia 1999 roku wydane przez Prezydenta Miasta Otwocka.

W prowadzonej przez Gminę Otwock ewidencji szkół i placówek niepublicznych dokonano zmiany w zaświadczeniu Nr 1/PN/99 z dnia 16 sierpnia 1999 roku polegającej na nadaniu Przedszkolu Niepublicznemu Nr 1 w Otwocku przy ul. Reymonta 68/70, nazwy „ANIELINEK”.

Wpisu dokonano w dniu 25 października 2006 roku pod numerem 1/PN/99/2006.

## **ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

### **§2**

**Cele i zadania przedszkola jako placówki katolickiej**

1. Przedszkole realizuje nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o chrześcijański system wartości określony przez Kościół Katolicki.
2. Wychowanie w przedszkolu opiera się na chrześcijańskiej wizji osoby, głoszonej przez Kościół Katolicki, w szczególności na personalistycznej myśli pedagogicznej Papieża Jana Pawła II. Każdemu dziecku zapewnia się w przedszkolu szacunek dla jego godności.
3. Jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej wypływa z umiłowania Boga i człowieka jako najdoskonalszego aktu Bożego stworzenia.
4. Trzeba uwzględnić dobro i piękno człowieka, jak również jego grzeszność, wady charakteru, konieczność wychowania, pracy nad sobą, tak „Aby we wszystkim Bóg był uwielbiony”.
5. Celem nadrzędnym działalności wychowawczej jest wspomaganie rozwoju ducha, uaktywnianie go na pierwszym etapie drogi do pełni dojrzałości ludzkiej i chrześcijańskiej.
6. Celem wychowania człowieka jest pomoc w realizacji jego człowieczeństwa poprzez poznawanie prawdy (rozwój intelektualny i wzrastanie w wierze, pogłębianie nadziei, kształtowanie postawy miłości wobec siebie i innych ludzi, kształcenie woli i rozwój emocjonalny), kształtowanie postawy twórczej, zdobywanie doskonałości wewnętrznej, przygotowanie człowieka do pełnienia ról społecznych w rodzinie, narodzie i państwie.
7. Wychowanie w Przedszkolu służy podtrzymywaniu tożsamości narodowej, uczeniu miłości Boga i Ojczyzny przekazywaniu elementów wiedzy religijnej i kształtowaniu u dzieci właściwych postaw społecznych i patriotycznych.
8. Wychowanie dzieci w klimacie miłości i wiary, zyskiwanym przez oddziaływanie wychowawcze i przykład nauczycieli w oparciu o indywidualne wartości osobowe każdego dziecka.

### § 3

#### **Zasady wychowania, na których Zgromadzenie Sióstr Benedyktynek Misjonarek oparło swoją pracę pedagogiczno-wychowawczą**

##### **1. Zasada podmiotowości**

Wywodzi się z personalizmu chrześcijańskiego, który ma swoje źródło w Ewangelii i Regule św. Benedykta. Chrystus jest przykładem właściwego stosunku do każdego człowieka. Zasada ta wskazuje na wielką godność i wartość każdej osoby ludzkiej. Szanując osobową godność dziecka uznajemy tym samym jego podmiotowość czyli prawo do wolności i nieskrępowanego rozwoju nie narzucając własnych upodobań i pragnień, lecz przyjmując i akceptując w pokornej miłości. Kontakt z dzieckiem oparty jest na pełnej osobowej relacji, nie jest bowiem procesem jednostronnym wpływania przez wychowawcę na dziecko, lecz obu stronom ma dostarczyć okazji do rozwoju twórczych sił swego ducha.

##### **2. Zasada indywidualizmu**

Jest to zwrócenie uwagi na rozwój poszczególnych osób i konkretnego człowieka z jego indywidualnymi potrzebami i w określonym momencie jego życia. Zakłada to potrzebę poznania dziecka, historii jego życia, jego psychiki, zainteresowań i potencjalnych możliwości. Dla wychowawców wzorem jest Chrystus, który znając wszystkich do głębi, posługiwał się różnymi środkami wychowawczymi – w zależności od potrzeb, bagażu doświadczeń i postawy konkretnego człowieka. Wychowanie jako proces twórczy, nie może się ułożyć w raz na zawsze ustaloną rutynę, przeciwnie, wymaga ciągłej wrażliwości i nieustannego wczuwania się w potrzeby budzącego się i zmiennego młodego ducha.

##### **3. Zasada realizmu wychowawczego**

Zasada realizmu wychowawczego wywodzi się z chrześcijańskiej prawdy o wielkości i małości człowieka ze świadomością dobra i zła, które w nim współistnieją. Człowiek potrzebuje pomocy Boga i ludzi, którzy towarzyszyliby mu przygotowując go do wolnych decyzji po stronie dobra. Wychowawcy pragną cierpliwie i wytrwale szukać obrazu Bożego w duszy dziecięcej, pomimo wrodzonych dziecku czy nabytych pod wpływem otoczenia wad lub dokuczliwych skłonności. Dziecko ma być kochane takie, jakie jest.

##### **4. Zasada integralności i zasada uniwersalizmu**

Proces wychowania musi obejmować całego człowieka, jego życie fizyczne, aktywność intelektualną, życie uczuciowo-emocjonalne, zdolność wyboru dobra i realizacji zamierzonych celów. Zasada uniwersalizmu wywodzi się z tradycji benedyktyńskiej, łączy pracę z modlitwą, gdzie ewangelizacja znaczyła także rozwój kultury, ekonomii i życia społecznego.

##### **5. Zasada uczestnictwa**

Podkreśla, że wychowanie powinno mieć na celu przede wszystkim indywidualne dobro osoby, ale także dobro wspólne. Święty Benedykt mówi o wspólnocie jako rodzinie, gdzie każdy ma swoje prawa i obowiązki. Ważne jest dobro każdej osoby, dziecka, ale trzeba też wychowywać do odpowiedzialności i aktywnego uczestnictwa w tworzeniu dobra wspólnego.

##### **6. Zasada samodoskonalenia wychowawców**

Zasada samodoskonalenia wychowawców domaga się więc od wychowawcy nieustannego rozwoju poznawczego, emocjonalnego i duchowego. Nauczyciel powinien wciąż uczyć się formować, dążyć do swojego wszechstronnego rozwoju, by z jak najlepszym pożytkiem dla dzieci wypełniać swoje zadania.

### § 4

#### **Cele i zadania przedszkola jako placówki oświatowej według podstawy programowej wychowania przedszkolnego**

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego według zasad i wartości chrześcijańskich głoszonych przez Kościół Katolicki.

Celem wychowania przedszkolnego jest:

1. Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
2. Budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;

3. Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
4. Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
5. Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
6. Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
7. Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
8. Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
9. Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
10. Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

Cele te realizowane są we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej określonej w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. W każdym z obszarów podane są umiejętności i wiadomości, którymi powinny wykazywać się dzieci kończące przedszkolne.

## §5

### **Ogólne zadania przedszkola**

1. Ważnym celem Przedszkola jest również stworzenie wspólnoty wychowawczej.
  - 1) Zadaniem wspólnoty wychowawczej jest podejmowanie wszelkich działań mających na celu angażowanie środowiska przedszkolnego, nauczycieli i rodziców, do podejmowania i realizowania wspólnych inicjatyw zmierzających do integralnego wychowywania dzieci, promowania ich uzdolnień oraz tworzenie klimatu rodzinnego.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie obowiązującej podstawy programowej. Podstawa programowa ma charakter otwarty, stwarza możliwości konstruowania różnych programów wychowania przedszkolnego. Warunkiem wdrożenia tego programu jest uzyskanie zgody Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowe zadania wychowawczo-dydaktyczne Przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w rocznym programie pracy Przedszkola i miesięcznych, planach pracy poszczególnych oddziałów.
4. W codziennej pracy zwraca się uwagę na dzieci potrzebujące szczególnej pomocy: dzieci w jakikolwiek sposób zaniedbane, ubogie, pozbawione odpowiednich warunków rodzinnych, sieroty.
5. Rodzice są pierwszymi wychowawcami swoich dzieci, dlatego Przedszkole realizuje swe zadania w ścisłej współpracy z rodzicami dziecka, korzystając z pomocy osób i instytucji wspierających działalność Przedszkola.
6. W codziennej pracy zwraca się uwagę na aktywizowanie społeczności poprzez zaangażowanie osób do działań na rzecz rozwoju lokalnego:
  - 1) organizowanie zajęć dla dzieci nie tylko w wieku przedszkolnym (adaptacja dla młodszych);
  - 2) organizowanie spotkań dzieci, młodzieży, dorosłych – tworzenie grup zainteresowań;
  - 3) organizowanie czuwań modlitewnych, Mszy Świętych Przedszkolnych, nabożeństw Maryjnych i Pielgrzymek rodzinnych;
  - 4) organizowanie spotkań, konferencji, kursów i konkursów;
7. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym udokumentowany jest przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym.
  - 1) W przedszkolu prowadzone są dzienniki zajęć dodatkowych;
  - 2) Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy;
  - 3) Dokumentacje przebiegu nauczania udostępnia się organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny.

7. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposób oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

## §6

### **Zasady sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem.**

1. Placówka zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem.
2. Zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym i psychicznym oraz stosuje się w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
3. Zapewnienie opieki pod względem fizycznym i psychicznym, a także bezpiecznego przebywania dziecka w przedszkolu poprzez:
  - 1) Troskę o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci poprzez prawidłowe żywienie, dbanie o czystość i higienę osobistą, promowanie zdrowego trybu życia, podejmowanie akcji prozdrowotnych, zapewnianie bezpiecznych warunków przebywania dzieci w placówce;
  - 2) Sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Przedszkola poprzez indywidualizację oddziaływań oraz stałą współpracę z rodzicami (opiekunami) dzieci;
  - 3) Ochronie poszanowania godności osobistej dzieci oraz życzliwe i podmiotowe ich traktowanie poprzez indywidualne podejście do potrzeb i możliwości psychofizycznych;
  - 4) Ochronie przed przemocą poprzez rozpoznawanie źródła zagrożenia i likwidowaniu go we współpracy z rodzicami, specjalistami i organizacjami wspomagającymi.
4. Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci;
5. Grupa przedszkolna otoczona jest podstawową opieką:
  - 1) Jeden nauczyciel w przypadku 5-godzinnego czasu pracy grupy,
  - 2) Dwóch nauczycieli w przypadku, gdy czas pracy oddziału wynosi ponad 5 godzin.
6. Podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel jest zobowiązany poprosić o pomoc innego pracownika Przedszkola.
7. Regulamin i zasady organizacji spacerów i wycieczek w przedszkolu są określane zarządzeniem dyrektora Przedszkola.
8. Przez cały dzień pobytu w przedszkolu dzieci w grupie są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zajęcia dydaktyczno-wychowawcze grupowe i indywidualne, zabawy, prace zespołowe zgodne z programem i planem zajęć,
9. Nauczycielka zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
10. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczycielka powinna skontrolować teren, salę, sprzęt, pomoce i inne narzędzia, z których będą korzystały dzieci i nauczyciele,
11. Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,
12. Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi,

## §7

### **Sytuacje wyjątkowe - Zasady sprawowania opieki nad dziećmi**

1. Przez sytuację wyjątkową rozumie się taką sytuację, w której uprawniony do opieki nad dziećmi nauczyciel nie może sprawować opieki nad grupą dzieci, za którą jest w danym momencie odpowiedzialny.
2. Sytuacja wyjątkowa może zaistnieć w momencie, gdy:
  - 1) Nauczyciel w danym momencie będzie ratował życie lub zdrowie, któregoś z dzieci lub pracowników przedszkola,
  - 2) Nauczyciel zaśląbnie podczas zajęć,
3. W trakcie zajęć z dziećmi wielokrotnie prowadzone są rozmowy i ćwiczenia na temat bezpieczeństwa i zachowania się w trudnych i wyjątkowych sytuacjach.
4. Dzieci w trakcie zajęć:
  - 1) uczone są sposobów reagowania na sytuacje trudne i wyjątkowe,



- 2) uczone są sposobów szukania pomocy u osób dorosłych poza przedszkolem (np. na terenie zakonu, na którego posesji znajduje się przedszkole) i informowania ich o zdarzeniu,
  - 3) uczone są numerów alarmowych (112,997,998,999), korzystania z aparatów telefonicznych i sposobu informowania i proszenia o pomoc odpowiednich służb pomocniczych,
5. W przypadku, gdy nauczyciel nie jest w stanie przejąć odpowiedzialności za powierzoną mu grupę:
- 1) Wzywa drugiego nauczyciela odpowiedzialnego za grupę,
  - 2) Prosi innego pracownika przedszkola o przejęcie opieki nad grupą,
  - 3) Po wcześniejszych ustaleniach i ćwiczeniach wyznaczone są w grupie dzieci (np. najstarsze, bardziej „rezolutne” i odpowiedzialne na miarę swojego wieku rozwojowego lub dyżurni grupy), które w sytuacjach trudnych i wyjątkowych mają za zadanie powiadomić jakąś osobę dorosłą i poprosić ją o pomoc.
  - 4) Dzieci w trudnej i wyjątkowej sytuacji mogą:
    - a) pobiec lub zadzwonić na furtę zakonną i zawiadomić urzędujące tam siostry o zaistniałym zdarzeniu,
    - b) zadzwonić z prośbą o pomoc do odpowiednich służb pomocniczych (policja, straż pożarna, pogotowie),
6. Ewakuację placówki przeprowadza się zgodnie z ustaloną procedurą ewakuacji oraz po wielokrotnym powtarzaniu z dziećmi i pracownikami zasad bezpieczeństwa i ćwiczeń usprawniających ewakuację.

## §8

### Zapewnianie bezpieczeństwa dzieciom

1. Zadania nauczycieli oraz innych pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole.
  - 1) Nauczyciele i inni pracownicy zobowiązani są natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania osób stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci.
  - 2) Nauczyciele i inni pracownicy powinni zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola. W razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie placówki i zawiadomić dyrektora (w szczególnych okolicznościach policję) o fakcie przebywania osób postronnych.
  - 3) Nauczyciele lub inni pracownicy Przedszkola powinni niezwłocznie zawiadomić dyrektora (w szczególnych okolicznościach policję) o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci.
2. Każdy nauczyciel zobligowany jest do ukończenia kursu I pomocy przedmedycznej.
3. **W Przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich** wyjątkiem jest zagrożenie życia dziecka.
  - 1) W przypadku zachorowania dziecka na terenie Przedszkola powiadamia się o tym rodziców lub opiekunów dziecka a rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola i zapewnienia mu opieki medycznej.
  - 2) W sytuacjach nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka wzywane jest pogotowie. Jednocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice (prawni opiekunowie) i dyrektor placówki.
  - 3) W przedszkolu żaden z pracowników **nie może podawać** dzieciom żadnych **leków**.
  - 4) Każde podanie leków w przedszkolu w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe), powinno się odbywać na pisemne życzenie rodziców. Rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia. Rodzic przynosi wówczas do Przedszkola nie napoczęte lekarstwo i otwiera je dopiero w obecności nauczyciela lub innego pracownika Przedszkola.
  - 5) W uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia dziecka) lub, kiedy brak kontaktu z rodzicami. Przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców.
  - 6) Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą dziecku.
3. Nauczyciel, lub inny pracownik Przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o **wypadku**, jakiemu uległ przedszkolak, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku i natychmiast wezwać pomoc lekarską. Następnie zobowiązany jest niezwłocznie

powiadomić dyrektora Przedszkola, rodziców lub prawnych opiekunów dziecka i zabezpieczyć miejsce wypadku.

4. W przypadku podejrzenia o **zatrucie pokarmowe** lub chorobę zakaźną na terenie Przedszkola, dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego.

## §9

### Ubezpieczanie dzieci

1. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
  - 1) W każdym roku ubezpieczane są dzieci za zgodą i na koszt rodziców od następstw nieszczęśliwych wypadków w uzgodnionej przez nich firmie ubezpieczeniowej.
  - 2) Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice bądź opiekunowie dziecka na początku roku szkolnego.
  - 3) W przypadku, kiedy rodzic (opiekun prawny) nie ubezpiecza w przedszkolu dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków, zobowiązany jest dostarczyć dyrektorowi stosowne oświadczenie.

## §10

### Wycieczki i spacery organizowane przez przedszkole

1. W trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza teren Przedszkola placówka zapewnia wychowankom:
  - 1) Różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
  - 2) Opiekę nauczyciela oraz dodatkowo na każde 10 - 15 dzieci jedną osobę dorosłą (drugi nauczyciel, rodzic lub inny kompetentny pracownik Przedszkola).
  - 3) Organizację wycieczek autokarowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 4) Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą i odpłatnością rodziców (opiekunów prawnych).
2. Organizowanie wycieczek, spacerów i innych form rekreacji reguluje regulamin wyjść i spacerów poza teren Przedszkola.
3. Przedszkole może organizować kilkudniowe wyjazdy dzieci na „Zielone Przedszkole” oraz Pielgrzymki Rodzinne.
4. Wyjazd zorganizowanej grupy na wycieczkę musi być zgłoszony przez kierownika wycieczki na druku „Karta wycieczki”.
5. Rodzice muszą wyrazić pisemną zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczkach i wyjściach poza teren przedszkola.
6. Obowiązkiem nauczyciela jest zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi.
7. W czasie gwałtownego załamania warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać i bezpiecznie powrócić z dziećmi do placówki.
8. Wszystkie wyjścia poza teren Przedszkola z dziećmi muszą być zgłaszane dyrekcji Przedszkola oraz wpisywane do „Zeszytu wyjść i spacerów poza teren Przedszkola”.

## §11

### Przyprowadzanie i odbieranie dzieci

1. **Opiekę nad dziećmi** w drodze z domu do Przedszkola i z powrotem sprawują rodzice lub osoby upoważnione przez nich na piśmie, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
  - 1) Upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i nr jej dowodu osobistego. Upoważnienie musi być własnoręcznie podpisane przez rodziców lub prawnych opiekunów.
  - 2) Upoważnienie powinno być dostarczone osobiście przez rodziców (opiekunów prawnych) do nauczycielki z grupy i pozostać w dokumentacji Przedszkola.
  - 3) Upoważnienie jest aktualne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do Przedszkola. Może być ono jednak w każdej chwili odwołane lub zmienione.

- 4) Rodzice (opiekunowie prawni) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z Przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.
  - 5) W szczególnych przypadkach dyrektor Przedszkola może wyrazić zgodę na odbiór dziecka przez osobę nieletnią na podstawie upoważnienia wydanego przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
  - 6) Upoważnienie do odbioru dziecka przez osobę nieletnią będzie respektowane przez Przedszkole tylko i wyłącznie wtedy, kiedy:
    - a) będzie podpisane przy dyrektorze placówki i w obecności co najmniej jeszcze 1 świadka lub będzie potwierdzone notarialnie.
  - 7) W przypadku wychowanków domów dziecka, dzieci powinny być przyprowadzane odbierane przez osoby upoważnione przez dyrektora domu dziecka.
2. Osoba upoważniona przez rodzica (prawnego opiekuna) odbierająca dziecko z Przedszkola winna zapewniać mu pełne bezpieczeństwo, być pełnoletnia i sprawna fizycznie.
  3. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy:
    - 1) Stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
    - 2) Osoba odbierająca dziecko będzie pod wpływem alkoholu.
  4. O zaistniałej sytuacji (odmówieniu wydania dziecka) nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora oraz podejmuje wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) lub drugim rodzicem dziecka.
  5. Dziecko przyprowadzane jest do Przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) i oddawane pod opiekę nauczycielowi w sali lub dyżurującej osobie w szatni
    - 1) Przyprowadzanie dziecka do przedszkola odbywa się w godz. 7.00 – 8.20.
    - 2) Nauczyciel Przedszkola **nie ponosi** odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka nie przekazanego pod opiekę nauczyciela, pozostawionego przez rodziców na terenie Przedszkola np.: przed furtką, przed wejściem do budynku, w szatni, pozostawienie dziecka przed drzwiami sali zajęć itp.,
  5. Dla dobra innych dzieci i pracowników przedszkola zakazuje się przyprowadzanie do Przedszkola dzieci przeziębionych, z przewlekłym katarem, zapaleniem spojówek itp.
  6. Po przyprowadzeniu do przedszkola dziecka chorego nauczyciel ma prawo nie przyjąć dziecka w danym dniu do grupy. Rodzic zabiera dziecko do domu.
  7. Po dłuższej chorobie dziecka lekarz powinien wystawić zaświadczenie, że dziecko może wrócić do Przedszkola.
  8. Rodzice z chwilą pojawienia się w placówce i odebrania dziecka z grupy ponoszą za nie całkowitą odpowiedzialność.
    - 1) Momentem przejęcia opieki nad dzieckiem przy przyprowadzeniu go do placówki jest:
      - a) moment przywitania się dziecka z nauczycielem.
    - 2) Przy odbieraniu dziecka z placówki momentem przejęcia opieki nad nim jest:
      - a) moment przywitania się dziecka z rodzicem.
    - 3) W czasie pobytu dziecka w placówce poza godzinami pracy przedszkola odpowiadają za nie rodzice np. podczas zebrania, festynu itp.
    - 4) W przypadku odbierania dziecka z placu zabaw osoby odbierające dziecko zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczycielki o zamiarze odebrania dziecka.
  9. Dziecko należy odebrać z Przedszkola do godziny 17.00.
    - 1) W przypadku nie odebrania dziecka do godziny ustalonej nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców (prawnych opiekunów),
    - 2) W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu do godziny 20.00. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora placówki i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami).

10. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
11. W kwestiach spornych dotyczących odebrania dziecka z Przedszkola przez osoby nie upoważnione, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodzica i policję.
12. Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci są zobowiązani do punktualnego przyprawdzania i odbierania dzieci.
13. Za nieodebranie dziecka o czasie rodzic uiszcza opłatę za ponad wymiarowe godziny pracy nauczyciela w wysokości ustalonej w danym roku przedszkolnym i podanym na pierwszym organizacyjnym zebraniu rodziców.

### **ROZDZIAŁ III. ORGANY PRZEDSZKOŁA**

#### **§ 12**

1. Organami Przedszkola są:
  - 1) Dyrektor Przedszkola
  - 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Rada rodziców
2. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą.
3. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
4. Organy Przedszkola mają zapewnioną możliwość podejmowania działań oraz inicjatyw w zakresie swoich kompetencji, współdziałając z Dyrektorem.

#### **§ 13**

##### **Dyrektor Przedszkola**

1. Dyrektor Przedszkola jest:
  - 1) Mianowany przez Zgromadzenie Sióstr Benedyktynek Misjonarek, które jest organem prowadzącym Przedszkole.
  - 2) Organem kierującym i odpowiadającym za całokształt działalności przedszkola.
  - 3) Kieruje bieżącą działalnością Przedszkola.
  - 4) Reprezentuje Przedszkole na zewnątrz wobec władz świeckich i kościelnych.
  - 5) Kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
  - 6) Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole poza obiektem do niego należącym.
2. Dyrektor jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych. Decyduje o:
  - 1) Przyjęciu dziecka do Przedszkola,
  - 2) Skreśleniu wychowanka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola, w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej,
  - 3) Uznaniu kwalifikacji pedagogicznych i merytorycznych nauczyciela tzn. ustala czy dany kierunek (specjalność) studiów jest zbliżony z nauczaniem przedmiotem lub rodzajem prowadzonych zajęć,
  - 4) Nadaniu nauczycielowi stażyscie stopnia awansu zawodowego na nauczyciela kontraktowego.
3. Dyrektor organizuje i kieruje procesem wychowawczo- dydaktycznym i opiekuńczym stwarzając warunki prawidłowego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne oraz odpowiada za jego poziom;
  - 1) W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami, nauczycielami zajęć dodatkowych i pracownikami niepedagogicznymi;
  - 2) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
  - 3) Przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej;

- 4) Udziela informacji o działalności wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej placówki Radzie Rodziców;
  - 5) Zatwierdza do realizacji zestaw programów wychowania przedszkolnego;
  - 6) Ustala z Radą Pedagogiczną przydział nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 7) Zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycielowi ubiegającemu się o awans zawodowy;
  - 8) Zatwierdza plan rozwoju zawodowego i sprawozdanie z planu rozwoju nauczycieli;
  - 9) Ocenia dorobek zawodowy nauczyciela za okres stażu;
  - 10) Opracowuje plan doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 11) Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy oraz ocenia pracę nauczycieli;
  - 12) Opracowuje program poprawy efektywności kształcenia i wychowania w przypadku stwierdzenia przez KO niedostatecznych efektów;
  - 13) Sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 14) Nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 15) Przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 16) Realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Przedszkole;
  - 17) Wyraża zgodę na podjęcie na terenie Przedszkola działań przez różne instytucje i stowarzyszenia,
  - 18) Współdziała, jeżeli zachodzi taka potrzeba ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych;
  - 19) Współdziała z jednostką samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania;
  - 20) Zatwierdza plany pracy Przedszkola,
  - 21) Wdraża przepisy prawa oświatowego,
  - 22) Współpracuje z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
  - 23) Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza możliwie najlepsze warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
  - 24) Odpowiada za kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
  - 25) Tworzy w przedszkolu atmosferę rodzinną i otwartą na współpracę z rodzicami dzieci.
4. Dyrektor Przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy, dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, a w szczególności decyduje w sprawach i odpowiada za:
- 1) Zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
  - 2) Zapewnianie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) Organizowanie prac w przedszkolu, opracowuje regulamin pracy związany z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela;
  - 4) Opracowanie projektu arkusza organizacyjnego Przedszkola;
  - 5) Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) Właściwe gospodarowanie mieniem Przedszkola;
  - 7) Sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą Przedszkola;
  - 8) Załatwianie spraw osobowych pracowników;
  - 9) Organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku Przedszkola;
  - 10) Organizowanie okresowych przeglądów technicznych obiektu oraz prac konserwacyjno - remontowych;
  - 11) Zapewnianie pomocy pracownikom w realizacji ich zadań oraz w ich doskonaleniu zawodowym;
  - 12) Określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy;

- 13) Zawieszenie zajęć na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący, jeżeli temperatura w pomieszczeniach zajęć dzieci jest niższa niż 18°C;
- 14) Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem współdziałania organów Przedszkola poprzez umożliwienie systematycznych spotkań przedstawicieli tych organów, podanie do wiadomości stosownych uchwał oraz umożliwienie stałych kontaktów organów placówki nie naruszających ich autonomii,
- 15) Prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;

## § 14

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Siostra Dyrektor, nauczyciele i inni pracownicy pedagogiczni Przedszkola.
3. Przewodniczącą Rady Pedagogicznej jest Siostra Dyrektor, która prowadzi i przygotowuje zebrania rady oraz jest odpowiedzialna za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej przewodniczącą, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze podsumowując półroczną pracę placówki oraz realizację planu rozwoju Przedszkola a także w miarę bieżących potrzeb.
7. Inicjatorem dodatkowych zebrań Rady Pedagogicznej może być:
  - 1) Siostra Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna, co najmniej 1/3 członków rady,
  - 3) Organ prowadzący.
8. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) Przygotowanie i zaopiniowanie projektu zmian statutu Przedszkola i przedstawienie go organowi prowadzącemu Przedszkole do zatwierdzenia,
  - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po ich pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący,
  - 3) Opracowanie i uchwalanie Regulaminu swego działania.
  - 4) Uczestniczenie w tworzeniu i zatwierdza roczny plan pracy Przedszkola;
  - 5) Podejmowanie uchwał upoważniających dyrektora Przedszkola do skreślenia dziecka z listy wychowanków Przedszkola;
  - 6) Podejmowanie decyzji razem z dyrektorem o przyjęciu dziecka już uczęszczającego do przedszkola na przyszły rok przedszkolny,
  - 7) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
  - 8) Opiniowanie organizacji pracy placówki, w tym tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 9) Opiniowanie przedszkolnego zestawu programów nauczania;
  - 10) Opiniowanie propozycji dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponad wymiarowych;
9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy liczby jej członków;
10. Zebrania rady są protokołowane;
11. Nauczyciele obowiązują zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady.
12. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
13. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) Przyjęcie lub skreślenie dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego,

- 2) Organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć, który uwzględnia wymagania zdrowia dzieci, higieny pracy i postulaty rodziców.
  - 3) Propozycje Siostry Dyrektor, dotyczące dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
14. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk, co do podjęcia decyzji.

## § 15

### **Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców działa w przedszkolu i jest wyłaniana przez ogół rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Rodzice do pracy w Radzie zostają wyłonieni podczas pierwszego zebrania w nowym roku przedszkolnym w poszczególnych grupach;
3. Rada Rodziców posiada pełnomocnictwo rodziców z poszczególnych grup wiekowych do reprezentowania ich spraw i współpracy z dyrektorem Przedszkola i Radą Pedagogiczną;
4. Sposób wyłaniania Rady Rodziców oraz zasady działania zawiera regulamin Rady przez nią opracowany. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Zasady tworzenia Rady Rodziców ustala ogół rodziców na zebraniu;
6. Rada Rodziców jest organem doradczym, współdziałającym z przedszkolem w celu zapewnienia zorganizowanej współpracy Siostry Dyrektor i nauczycieli z rodzicami.
7. Rada Rodziców wspomaga działalność statutową przedszkola w szczególności poprzez:
  - 1) Organizowanie rodziców i środowiska społecznego do realizacji programu rozwoju Przedszkola,
  - 2) Pomoc w organizowaniu uroczystości i imprez na terenie przedszkola i poza nim,
  - 3) Organizowanie prac społeczno-użytecznych na rzecz Przedszkola,
  - 4) Współpracę mającą na celu współdziałanie z przedszkolem dla lepszego realizowania zadań statutowych,
  - 5) Przekazywanie inicjatyw, wniosków i propozycji Siostrze Dyrektor lub Radzie Pedagogicznej,
  - 6) Popularyzowanie wiedzy o wychowaniu i działaniach dydaktycznych w placówce,
  - 7) Organizowanie spotkań dla dzieci z poszczególnymi osobami jako przedstawicielami różnych zawodów,
  - 8) Pomoc Siostrze Dyrektor i Radzie Pedagogicznej w realizowaniu zadań przedszkola, w podnoszeniu jakości jego pracy i zaspokojeniu potrzeb dzieci,
  - 9) Uczestniczenie w planowaniu wydatków ze składek na Radę Rodziców oraz podejmowanie prac służących zdobywaniu funduszy na rzecz placówki,
  - 10) Wzbogacenie wyposażenia Przedszkola,
  - 11) Współdziałanie w organizowaniu i opiniowaniu dodatkowych zajęć edukacyjnych dla dzieci,
  - 12) Organizowanie warsztatów szkoleniowych dla nauczycieli i rodziców,
  - 13) Organizowanie wymiany doświadczeń wychowawczych między rodzicami,
  - 14) Pomoc dzieciom ubogim uczęszczającym do Przedszkola,
  - 15) Udział w organizowaniu działalności religijnej, kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej dzieci,
  - 16) Wzbogacanie ceremoniału i zwyczajów przedszkolnych zgodnie z tradycją środowiska i regionu,
  - 17) Rozwijanie z pomocą Rady Pedagogicznej poradnictwa wychowawczego dla rodziców,
  - 18) Udział w podnoszeniu higieny i kultury zdrowotnej, utrzymaniu higieny, ładu i porządku w placówce.
  - 19) Opiniowanie programu wychowawczo-dydaktycznego Przedszkola,
  - 20) Opiniowanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego i nauczyciela mianowanego;
  - 21) Wnioskowanie o ocenę pracy nauczyciela;
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze dla wspierania działalności statutowej Przedszkola z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
9. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.

10. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
11. W posiedzeniach Rady mogą brać udział inne osoby zaproszone z głosem doradczym.
12. Rada Rodziców razem z dyrektorem może wybrać zasłużonych rodziców i wręczyć im list pochwalny na zakończenie roku szkolnego za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy Przedszkola.

## **§ 16**

### **Rozwiązywanie kwestii spornych pomiędzy organami Przedszkola**

1. Wszystkie Organy Przedszkola ściśle współpracują ze sobą kierując się:
  - 1) Zasadami głoszonymi przez Kościół Katolicki, wzajemnym szacunkiem oraz poszanowaniem godności człowieka,
  - 2) Odpowiedzialnością za proces wychowawczo - dydaktyczny i opiekuńczy Przedszkola,
  - 3) Troską i odpowiedzialnością za Przedszkole, wspierając je w realizowaniu celów i zadań.
2. Każdy z organów ma prawo i obowiązek działania zgodnie ze swoimi kompetencjami określonymi w Statucie i Regulaminach.
3. Koordynatorem działań Organów jest Siostra Dyrektor, która zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy nimi.
4. Kwestie sporne wybiegające poza kompetencje organów Przedszkola rozstrzyga organ prowadzący z zachowaniem drogi służbowej.
5. W przypadku powstania sporu między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców organem rozstrzygającym jest dyrektor Przedszkola.
6. Od rozstrzygnięcia dyrektora każda ze stron może się odwołać do organu prowadzącego.
7. Spór między dyrektorem a Radą Pedagogiczną lub Radą Rodziców rozstrzyga organ prowadzący w uzgodnieniu z organem nadzorującym.
8. Między organami Przedszkola ustala się następujący tryb rozwiązywania sporów:
  - 1) Dyrektor a Rada Pedagogiczna - Dyrektor i Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwienia sporów w toku:
    - a) indywidualnych rozmów,
    - b) nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub Rady Pedagogicznej – w ciągu 5-dni od złożenia wniosku,
    - c) nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub Rady Pedagogicznej z udziałem organu prowadzącego – w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku,
    - d) w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny - w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, do organu prowadzącego w zakresie spraw finansowo-administracyjnych.
  - 2) Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców (rodzice) – Dyrektor - Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców (rodzice) powinni dążyć do polubownego załatwienia sporu w toku:
    - a) indywidualnej rozmowy: nauczyciel z rodzicami,
    - b) indywidualnej rozmowy: nauczyciel z rodzicami z udziałem dyrektora,
    - c) indywidualnej rozmowy dyrektora z rodzicami,
    - d) zebranie z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu 14 dni od złożenia wniosku do dyrektora Przedszkola,
    - e) zebranie z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora z udziałem organu prowadzącego w ciągu 30 dni od złożenia wniosku do dyrektora Przedszkola.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

### **§ 17**

#### **Organizacja przedszkola**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.



2. Z uwagi na warunki lokalowe dzieci połączone są w dwie grupy. Przedszkole jest dwuoddziałowe według kryterium wieku:
  - 1) I oddział stanowią 3- i 4-latki – grupa nosi nazwę „Żabki”,
  - 2) II oddział 5- i 6-latki – grupa nosi nazwę „Wiewiórki”,
3. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
4. Po zakończeniu edukacji w danej grupie wiekowej dziecko od nowego roku przedszkolnego przechodzi do grupy starszej wiekowo zgodnie z rokiem urodzenia.
5. Do realizacji celów i zadań statutowych Przedszkole posiada:
  - 1) Sale do zajęć dla poszczególnych grup
  - 2) Łazienki dla dzieci,
  - 3) Szatnię dla dzieci,
  - 4) Zaplecze kuchenne,
  - 5) Plac zabaw,
  - 6) Salę teatralną na terenie domu klasztorного (tzw. Kapitularz),
  - 7) Dostęp do kaplicy na terenie domu klasztorного.
6. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z bezpiecznego placu zabaw spełniającego wszelkie normy, bezpieczeństwa.
7. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na placu zabaw.
8. Przedszkole w miarę możliwości zapewnia odpowiednie wyposażenie sal i terenu placu zabaw w sprzęt i pomoce dydaktyczne.

## § 18

### **Żywnienie dzieci**

1. W Przedszkolu dzieci korzystają z całodziennego wyżywienia obejmującego 3 posiłki dziennie:
  - 1) Śniadanie,
  - 2) Obiad składający się z dwóch dań,
  - 3) Podwieczorek.
2. Przedszkole korzysta z usług firmy cateringowej, która codziennie dowozi do Przedszkola gotowe posiłki dla zgłoszonych dzieci.
3. W ustalaniu jadłospisu Przedszkole kieruje się zasadami zdrowego żywienia i normami określającymi zapotrzebowanie dzieci na różne produkty.
4. Przedszkole dostosowuje swój jadłospis do potrzeb dzieci o specjalnych wymaganiach dietetycznych, na podstawie zgłoszeń rodziców wyrażonych w "Karcie zgłoszenia dziecka do Przedszkola".
5. W przypadku zgłoszonej nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzice nie płacą za dany dzień stawki żywieniowej.
6. Nie zgłoszona nieobecność dziecka do godz. 9.00 jest liczona jako normalnie płatna, gdyż Przedszkole jest zobligowane do podawania do firmy cateringowej ilości dzieci w przedszkolu.

## § 19

### **Zajęcia dydaktyczne w przedszkolu**

1. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz innych programów zatwierdzonych przez dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.
2. Podstawowymi formami organizacyjnymi zajęć w Przedszkolu są: zabawy i prace dowolne dzieci, czynności samoobsługowe, zajęcia zaplanowane przez nauczyciela.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas trwania obowiązkowych zajęć wychowawczo-dydaktycznych oraz zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) Z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut,
  - 2) Z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut,
5. Na terenie Przedszkola mogą być organizowane dodatkowe zajęcia odpłatne.

6. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna ustalane są przez Siostrę Dyrektora i zależą od możliwości Przedszkola.
7. Przedszkole prowadzi obowiązkowe roczne przygotowanie do nauki szkolnej – klasę „0”.

## **§ 20**

### **Zalecane warunki i sposób realizacji zajęć według podstawy programowej.**

1. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym zaleca się następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:
  - 1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
  - 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci - jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
  - 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
  - 4) pozostały czas - dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
2. W celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej, nauczyciele powinni znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej.

## **§ 21**

### **Sposób dokumentowania zajęć**

1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym.
  - 1) Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci z podziałem na grupy wiekowe, daty i miejsce ich urodzenia, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania.
  - 2) W dzienniku odnotowuje się:
    - a) obecność dzieci na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych,
    - b) nieobecności dzieci i usprawiedliwione nieobecności, które są podstawą do obliczenia stawki dziennej w opłatach przedszkolnych.
  - 3) Na początku dziennika zajęć przedszkola wypisuje się imiona i nazwiska wszystkich nauczycieli uczących w danej grupie przedszkolnej i nazwę zajęć, które prowadzą.
  - 4) Na początku dziennika zajęć przedszkola wpisuje się nazwę programu wychowania przedszkolnego, wybranego dla danej grupy oraz jego oznaczenie i numer dopuszczenia z listy MEN.
  - 5) Przeprowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych nauczyciel potwierdza podpisem zgodnie ze złożonym wzorem podpisu i wpisuje przy podpisie godziny swojej pracy.
  - 6) Do dziennika zajęć wpisuje się numery telefonów kontaktowych podane przez rodziców w kartach dzieci.
  - 7) Do dziennika zajęć wpisuje się lub wkleja Ramowy program dnia opracowany w przedszkolu i zatwierdzony przez dyrektora placówki oraz do dziennika zajęć wpisuje się tygodniowy plan dnia zajęć dodatkowych dla danej grupy wiekowej.
  - 8) Każdy dziennik zajęć przedszkolnych musi być opieczętowany na początku dziennika pieczętą przedszkolną oraz podpisem i pieczętą dyrektora przedszkola.
  - 9) Przy dziennym zapisie pracy wychowawczo-dydaktycznej należy wpisywać u góry temat wiodący przez cały tydzień oraz obok każdego dnia przeprowadzonych zajęć temat zajęć danego dnia.
  - 10) Sprostowania błędów i oczywistej pomyłki w prowadzonej dokumentacji przebiegu nauczania dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i wpisanie

czytelne nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz złożenie czytelnego podpisu oraz daty.

- 11) Wychowawcy oddziałów gromadzą i przechowują przez okres pobytu dziecka w przedszkolu następującą dokumentację:
  - a) segregator z kartami dzieci, podzielone na grupy wiekowe i ułożone alfabetycznie,
  - b) segregator z obserwacjami i diagnozami,
  - c) miesięczne plany pracy wychowawczo-dydaktycznej na każdy rok przedszkolny,
  - d) arkusze obserwacji osiągniętych umiejętności dzieci na tle całej grupy,
  - e) notatki z rozmów z rodzicami wychowanków zapisane w zeszycie „Rozmów z rodzicami”,
- 12) Wychowawcy oddziałów opracowują i przechowują przez okres roku przedszkolnego następującą dokumentację:
  - a) miesięczne i tygodniowe plany pracy wychowawczo-dydaktycznej wywieszane na tablicę informacyjną dla rodziców,
  - b) plany tygodniowych zajęć dodatkowych dla grup,
  - c) piosenki, wierszyki, które dzieci poznają w ciągu roku przedszkolnego,
  - d) harmonogram indywidualnych spotkań nauczyciela z rodzicem dziecka,
  - e) dzienniki zajęć pracy wychowawczo-dydaktycznej w danym roku przedszkolnym dla danej grupy wiekowej.
- 14) Po roku pracy wychowawczo-dydaktycznej wymienioną wyżej dokumentację nauczyciele archiwizują – wkładając do odpowiedniej dokumentacji przedszkolnej.

## § 22

### **Arkusze organizacyjny Przedszkola**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez dyrektora Przedszkola.
2. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) Liczbę miejsc w placówce i liczbę oddziałów,
  - 2) Listę dzieci zapisanych do placówki,
  - 3) Czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - 4) Listę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Przedszkola,
  - 5) Terminy przerw w pracy Przedszkola,
  - 6) Kwalifikacje nauczycieli i stopnie awansu zawodowego.
3. Wszelkie zmiany w organizacji Przedszkola Dyrektor reguluje aneksem do arkusza organizacyjnego Przedszkola.

## §23

### **Ramowy rozkład dnia**

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który ustalany jest przez dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii rodziców. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne jest dostosowany do potrzeb dzieci wynikających z ich rozwoju, warunków życiowych, wieku, założeń programowych Przedszkola oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i propozycji dzieci.
3. Ramowy Rozkład dnia obejmuje:
  - 1) **Godziny ranne - „Radosny poranek”**
    - a) schodzenie się dzieci, serdeczne powitanie
    - b) zabawy i gry dowolne według zainteresowań dzieci – manipulacyjne, konstrukcyjne, tematyczne, dydaktyczne;
    - c) wspomaganie i korygowanie rozwoju - praca indywidualna z dziećmi przejawiającymi deficyty rozwojowe i dziećmi zdolnymi (pozostałe dzieci zabawy dowolne);
    - d) czytanie dzieciom bajek,

- e) ćwiczenia poranne,
  - f) śniadanie, czynności higieniczno-porządkowe,
  - g) wspólna modlitwa w grupach,
- 2) **Godziny przedpołudniowe - Zabawa i edukacja „odkrywamy, przeżywamy, przyswajamy i działamy”**
- a) realizacja różnorodnych form i metod pracy indywidualnej i zespołowej z zakresu edukacji zdrowotnej, społeczno-moralnej, artystycznej, muzycznej, przyrodniczej, matematycznej i literackiej, zajęcia edukacyjno-wychowawcze organizowane, kierowane lub inspirowane przez nauczyciela z różnymi formami aktywności dzieci
  - b) zabawy dowolne według zainteresowań i podejmowane z inicjatywy dzieci
  - c) wspólne zabawy ruchowe, zabawy ze śpiewem,
  - d) pobyt na świeżym powietrzu - zajęcia i zabawy na powietrzu, spacer, wycieczki, zabawy ruchowe w terenie (prowadzenie obserwacji przyrodniczych, zabawy badawcze w naturalnym środowisku);
  - e) zajęcia dodatkowe według planu dnia,
  - f) teatrzyki, koncerty,
  - g) obiad - czynności higieniczno-porządkowe
- 3) **Godziny południowe:**
- a) zajęcia o charakterze relaksacyjnym, odpoczynek poobiedni przy muzyce, bajkach, baśniach i opowiadaniach;
  - b) czytanie dzieciom bajek,
  - c) kontynuowanie, niektórych zadań podjętych w czasie zajęć przedpołudniowych,
  - d) zabawy integracyjne, planszowe, konstrukcyjne, plastyczno – techniczne, zabawy dowolne według zainteresowań i podejmowane z inicjatywy dzieci;
  - e) indywidualna praca z dzieckiem – monitorowanie, korygowanie i wspieranie rozwoju; udział w zajęciach i zabawach rozwijających indywidualne zainteresowania i zdolności;
  - f) zabawy na powietrzu, spacer, obserwacje przyrodnicze;
  - g) organizacja zajęć dodatkowych.
- 4) **Godziny popołudniowe – „Wesołe popołudnie” rozchodzenie się dzieci**
- a) Podwieczorek – czynności higieniczno-porządkowe
  - b) praca indywidualna z dziećmi z uwzględnieniem działań profilaktycznych, kompensacyjnych i korekcyjnych,
  - c) swobodna działalność dzieci,
  - d) zabawy dowolne i gry według zainteresowań dzieci w sali lub na placu zabaw – manipulacyjne, konstrukcyjne, tematyczne, dydaktyczne;
  - e) wspomaganie i korygowanie rozwoju - praca indywidualna z dziećmi przejawiającymi deficyty rozwojowe i dziećmi zdolnymi (pozostałe dzieci zabawy dowolne);
  - f) rozchodzenie się dzieci, serdeczne pożegnanie i powrót do domu; troska o ład i porządek w otoczeniu;

## §24

### Czas pracy Przedszkola

1. Statut Przedszkola określa:
  - 1) Dzienny czas pracy Przedszkola ustala się na 10 godzin dziennie od 7.00-17.00 od poniedziałku do piątku.
  - 2) Dzienny czas pracy Przedszkola ustalony jest przez organ prowadzący na wniosek Siostry Dyrektor i może ulegać zmianie, przy uwzględnieniu aktualnych potrzeb środowiska.
  - 3) Podstawa programowa jest realizowana jest cały dzień.
  - 4) Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godziny 17.00.
  - 5) Ze względów organizacyjnych oraz konieczności zgłoszenia odpowiedniej liczby posiłków, należy zgłosić nieobecność dziecka, oraz ewentualne późniejsze przyprowadzenie dziecka do Przedszkola osobiście lub telefonicznie do godziny 9.00.
2. Przedszkole pracuje według terminarza szkolnego.

3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący i na wniosek dyrektora placówki.
  - 1) **Przedszkole jest nieczynne:**
    - a) w soboty i niedziele, z wyjątkiem dni, w których organizowane są imprezy przedszkolne, środowiskowe i integracyjne;
    - b) w okresie Świąt Bożego Narodzenia,
    - c) w okresie Świąt Wielkanocnych,
    - d) uroczystości kościelnych i państwowych przyjętych w państwie jako dni ustawowo wolne od pracy,
    - e) podczas letniej przerwy wakacyjnej,
    - f) o zamknięciu Przedszkola w jakikolwiek inny dzień uzgodniony z organem prowadzącym rodzice zostaną powiadomieni odpowiednio wcześniej.
  - 2) Przedszkole pracuje w okresie ferii zimowych w pełnym wymiarze godzin jednak w gestii Dyrektora Przedszkola pozostają do wykorzystania dni wolne na święta okolicznościowe lub na doskonalenie zawodowe nauczycieli. O terminie planowanych wolnych dni Dyrektor ma obowiązek poinformować wcześniej rodziców.
4. Dyrektor przedszkola może za zgodą organu prowadzącego czasowo zawiesić zajęcia przedszkolne m.in. w przypadkach, gdy:
  - 1) Temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć, wynosi – 15°C lub jest niższa,
  - 2) W przypadku wystąpienia na danym terenie klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających życiu przedszkolaków i pracowników przedszkola,
  - 3) W przypadku gdy nie jest możliwe zapewnienie w salach, w których odbywają się zajęcia z dziećmi temperatury co najmniej 18°C.

## **ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

### **§ 25**

#### **Ogólne zasady zatrudniania**

1. W przedszkolu zatrudniony jest dyrektor, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi.
2. Przedszkolem kieruje Siostra Dyrektor powołana przez Przełożoną Generalną Zgromadzenia, reprezentuje ona Przedszkole wobec władz samorządowych, oświatowych i kościelnych.
3. Siostra Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników Przedszkola. Pracownicy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.
4. Zasady zatrudnienia i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
5. Każdy pracownik zna i respektuje prawa i obowiązki dziecka w przedszkolu.
6. Prawa i obowiązki pracownicze regulują przepisy Kodeksu Pracy.
7. Dyrektor powierza oddział opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych dodatkowych zadań.
8. Pracownicy Przedszkola, a szczególnie nauczycielki, w pracy z dziećmi wypełniają swe zadania zgodnie z chrześcijańskim systemem wartości, przekazywanym przez Kościół Katolicki.
9. Nauczyciele mają prawo do realizacji ścieżki awansu zawodowego.
10. Wszyscy pracownicy Przedszkola a zwłaszcza nauczyciele są zobowiązani do zachowania i przestrzegania tajemnicy służbowej, nie ujawniania danych stanowiących dobra osobiste dziecka i ich rodziców (opiekunów prawnych) oraz spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
11. Informacje dotyczące dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

### **§ 26**

#### **Zadania i obowiązki nauczycielki Przedszkola**

1. **Nauczycielka Przedszkola** jest odpowiedzialna za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających pod jej opieką. Naczelną zasadą jej pracy jest dobro dziecka i poszanowanie jego

godności osobistej. Nauczycielka odpowiada za całokształt pracy w grupie oraz za dzieci powierzone jej opiece.

2. Obowiązkiem nauczycielki jest:
  - 1) Otoczyć dziecko troskliwą opieką,
  - 2) Odpowiedzialność za prawidłowy rozwój i wychowanie dzieci w duchu moralności chrześcijańskiej i zasad współżycia społecznego,
  - 3) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu,
  - 4) Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
  - 5) Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 6) Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
  - 7) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
  - 8) Prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześć i pięcioletnich),
  - 9) Stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
  - 10) Planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - 11) Dbalność o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
  - 12) Eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
  - 13) Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym i rekreacyjno – sportowym.
  - 14) Realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
  - 15) Czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
  - 16) Współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną i inną,
  - 17) Harmonijna współpraca z całym personelem Przedszkola w celu wspólnego dążenia do osiągnięcia właściwych wyników wychowawczych i ścisła współpraca z rodzicami dziecka,
3. Nauczyciel ma prawo do podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania, decydowania o doborze form i metod pracy, opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy placówki, ubiegania się o kolejne stopnie awansu zawodowego.
4. Nauczycielka obowiązana jest otoczyć każde dziecko troskliwą opieką od chwili przyścia do Przedszkola i przyjęcia go od osoby przyprowadzającej do momentu przekazania go innej nauczycielce lub rodzicom (opiekunom prawnym) ewentualnie innej upoważnionej osobie.
5. Nauczycielka przy organizowaniu zabaw i zajęć z dziećmi w czasie, których jako pomoc używane są przedmioty ostre mogące być przyczyną nieszczęśliwego wypadku (np. nożyczki, łopatki, itp.) oraz w czasie wycieczek i spacerów winna zwracać szczególną uwagę na karność i dyscyplinę wśród dzieci.
6. Nauczycielka ma obowiązek dopilnować, by dzieci nie wychodziły same bez pozwolenia do pomieszczeń takich jak: kuchnia, szatnia.
7. Nauczycielka zatrudniona na rannej zmianie może zakończyć pracę dopiero po przekazaniu swej koleżance dzieci w grupie.
8. Nauczycielka obowiązana jest bezzwłocznie zawiadomić dyrektora Przedszkola o ważniejszych wydarzeniach w grupie dziecięcej.
9. Nauczycielka obowiązana jest do pracy w godzinach ponad wymiarowych w sytuacji, która wskazuje na konieczność zapewnienia grupie dziecięcej opieki wychowawczej.
10. Nauczycielka poza obowiązującym wymiarem pracy z dziećmi ma obowiązek:
  - 1) Brać udział w przygotowaniu i uczestniczyć w uroczystościach organizowanych dla dzieci i przez dzieci;

- 2) Brać udział w naradach roboczych, posiedzeniach rad pedagogicznych, konferencjach metodycznych, szkoleniach mających na celu podnoszenie wiedzy pedagogicznej,
  - 3) Organizować indywidualne spotkania z rodzicami,
  - 4) Organizować ogólne zebrania z rodzicami
  - 5) Uczestniczyć we Mszach Świątecznych Przedszkolnych.
11. Nauczycielka odpowiada za:
- 1) Prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy, zabawek i sprzętu znajdującego się w sali,
  - 2) Powierzony jej sprzęt i pomoce - o każdej zaginionej zabawce, zniszczeniu lub uszkodzeniu winna powiadomić dyrektora.
  - 3) Zabawki i pomoce otrzymane do pracy z dziećmi,
  - 4) Pomoce i książki stanowiące własność Przedszkola,
  - 5) Prowadzenie ewidencji zabawek, systematyczne kasowanie zniszczonego sprzętu.
11. **Nauczyciel nie odpowiada** za wartościową biżuterię noszoną przez dzieci ani za zabawki przyniesione przez dzieci w wyznaczony raz w tygodniu „Dzień ulubionych zabawek”.
12. Nauczycielka ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej lub wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.
13. Nauczyciel ma prawo określić ramy i zasady pobytu rodziców z dziećmi w grupie.
14. Nauczyciel utrzymuje kontakt z rodzicami dzieci w celu:
- 1) Poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci;
  - 2) Ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
  - 3) Włączania ich w działalność Przedszkola.
15. Nauczycielka zobowiązana jest wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora, a nie wymienione wyżej, lecz wynikające z działalności Przedszkola.

## § 27

### Dyżury nauczycielskie

1. Organizacja zastępstw za nieobecnego nauczyciela:
  - 1) Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje drugi nauczyciel pracujący w oddziale, który ma pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw.
  - 2) Zastępstwa odnotowywane są w dzienniku zajęć Przedszkola.
  - 3) Praca dydaktyczno – wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.
2. Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich określają odrębne przepisy zawarte w zarządzeniu dyrektora placówki

## § 28

### Współpraca nauczyciela z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci

1. Do zadań nauczyciela związanych ze współpracą z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy:
  - 1) Otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka i współdziałanie z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci uwzględniając prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
  - 2) Informowanie rodziców o postępach dziecka zgodnie z zasadami ustalonymi przez Radą Pedagogiczną lub w formie zaproponowanej przez rodzica - zasady przepływu informacji obejmują:
    - a) zebrania grupowe organizacyjne co najmniej 2 razy w roku;
    - b) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem, logopedą, reedukatorem na życzenie rodzica;
    - c) dzień otwarty uzgodniony na pierwszym spotkaniu organizacyjnym z rodzicami;
    - d) zajęcia integracyjne dla rodziców i dzieci;

- e) kąciki informacyjne dla rodziców w szatni przedszkolnej - informacje z zakresu psychologii, pedagogiki wywieszane na tablicy w formie ulotek;
  - f) zajęcia otwarte, integracyjne dla dzieci i rodziców ustalone przez nauczycielki z rodzicami na potkaniu organizacyjnym;
  - g) harmonogram całorocznych spotkań opracowuje nauczyciel w porozumieniu z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka na pierwszym spotkaniu z rodzicami w roku przedszkolnym.
- 3) Umożliwienie rodzicom korzystania z ich praw do:
- a) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i rocznego programu pracy Przedszkola, z którym są zapoznawani na pierwszym w roku szkolnym spotkaniu organizowanym przez dyrektora,
  - b) znajomości tematów i treści planów miesięcznych w danym oddziale, z którymi są zapoznawani poprzez gazetki, zamierzenia wychowawczo- dydaktyczne wieszane na tablicy ogłoszeń w szatni oraz na zebraniach i spotkaniach w grupach,
  - c) decydowania o kierunku wychowania dziecka w tym również religijnego,
  - d) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez obserwowanie własnego dziecka w zajęciach otwartych organizowanych przez nauczycieli, uzyskiwania od nauczyciela w kontaktach indywidualnych informacji z prowadzonych obserwacji dzieci oraz zapoznania się z kartami pracy dziecka i teczką jego prac plastycznych.

## § 29

### **Zajęcia dodatkowe specjalistyczne - zakres obowiązków nauczycieli zajęć specjalistycznych**

#### 1. Zakres czynności nauczycieli zajęć specjalistycznych

##### 1) zakres czynności logopedy przedszkolnego

- a) Przegląd dzieci z grupy zerowej i pięcioletniej pod kątem poprawności wymowy.
- b) Wytypowanie dzieci do grupy indywidualnej.
- c) Diagnoza dzieci z grup młodszych pod kątem wady wymowy w miarę potrzeb np. prośba nauczycielki, rodzica.
- d) Prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi.
- e) Stały kontakt z rodzicami dzieci wymagających intensywnych ćwiczeń - instruktaż do pracy w domu.
- f) Instruktaż dla nauczycielek, dotyczący prostych (podstawowych) ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny.
- g) Instruktaż do pracy w domu dla rodziców dzieci 4-5 letnich na prośbę rodzica.
- h) Współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną:
- i) Kierowanie do Poradni czy innej Placówki Specjalistycznej dzieci z wielorakimi zaburzeniami lub bardzo poważnymi wadami mowy.
- j) Organizowanie i opieka nad gabinetem logopedycznym.
- k) Organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycielek, rodziców dotyczących rozwoju mowy.
- l) Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji (dziennik, karty indywidualne dzieci).
- m) Udział w posiedzeniach Rad Pedagogicznych (na polecenie Dyrektora) oraz szkoleniach doskonalących własny warsztat pracy.
- n) Wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora placówki.

##### 2) zakres czynności reedukatora przedszkolnego

- a) Diagnozowanie umiejętności dziecka i deficytów rozwojowych,
- b) Opracowywanie programu indywidualnej terapii,
- c) Wytypowanie dzieci do zajęć indywidualnych,
- d) Diagnoza dzieci z grup młodszych pod kątem deficytów rozwojowych w miarę potrzeb np. prośba nauczycielki, rodzica.
- e) Prowadzenie systematycznych ćwiczeń reedukacyjnych z dziećmi (czas trwania 1 zajęcia od 30 do 45 minut),



- f) Stały kontakt z rodzicami dzieci wymagających intensywnych ćwiczeń - instruktaż do pracy w domu,
- g) Prowadzenie zeszytów dzieci z informacjami dotyczącymi:
  - przebiegu zajęć,
  - postępu dziecka,
  - Zalecanych ćwiczeń do pracy z dzieckiem w domu,
- h) Instruktaż dla nauczycielek, rodziców dotyczący ćwiczeń reedukacyjnych, usprawniających motorykę dużą i małą,
- i) Stały kontakt z nauczycielami przedszkolnymi,
- j) Współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną:
- k) Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji (dziennik, karty indywidualne dzieci).
- l) Udział w posiedzeniach Rad Pedagogicznych (na polecenie Dyrektora) oraz szkoleniach doskonalących własny warsztat pracy.
- m) Wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora placówki.

### § 30

#### **Zajęcia dodatkowe w przedszkolu**

1. Przedszkole organizuje dla wszystkich dzieci lekcje religii katolickiej.
2. Na terenie Przedszkola na życzenie rodziców mogą być organizowane dodatkowe zajęcia zgodne z zainteresowaniami dzieci. Są to zajęcia dodatkowo płatne.
3. W czasie zajęć dodatkowych typu: języki obce, gimnastyka korekcyjno- kompensacyjna, logopedia itp. opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca te zajęcia.
  - 1) Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci.
  - 2) Jest ona odpowiedzialna również za odbieranie i przyprowadzanie dzieci do nauczyciela sprawującego opiekę nad grupą, do której należą.

### § 31

#### **Zakres obowiązków nauczycieli zajęć dodatkowych**

1. **Nauczyciel – katecheta** obowiązany jest do:
  - 1) Realizowania programu zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne,
  - 2) Kształtowania osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości,
  - 3) Wychowania dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie,
  - 4) Podejmowania twórczych działań na rzecz przemiany duchowej dzieci,
  - 5) Kształtowania u dzieci odpowiedzialności za siebie, drugiego człowieka i wspólnotę kościoła oraz wrażliwości na ludzką krzywdę,
  - 6) Głoszenia Słowa Bożego.
  - 7) Wypełniania dziennika zajęć dodatkowych;
  - 8) Prowadzenia zajęć z religii w wymiarze jednego zajęcia tygodniowo;
  - 9) Zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieci powierzonych mu na czas prowadzonych zajęć,
  - 10) Zgłaszania do dyrektora Przedszkola lub wychowawcy grupy wszelkich niepokojących sygnałów związanych ze zdrowiem dziecka;
  - 11) Przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w placówce;
  - 12) Wykazywania dbałości o mienie przedszkolne;
  - 13) Przestrzegania zasad współżycia społecznego;
  - 14) Przestrzegania czasu pracy ustalonego z dyrektorem Przedszkola;
  - 15) Doskonalenia form i metod pracy do możliwości danej grupy wiekowej;
2. **Nauczyciel umuzykalnienia** obowiązany jest do:
  - 1) Zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieci powierzonych mu na czas prowadzonych zajęć,
  - 2) Zgłaszania do dyrektora Przedszkola lub wychowawcy grupy wszelkich niepokojących sygnałów związanych ze zdrowiem dziecka;
  - 3) Przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w placówce;
  - 4) Wykazywanie dbałości o mienie przedszkolne;

- 5) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
  - 6) Przestrzeganie czasu pracy ustalonego z dyrektorem Przedszkola;
  - 7) Prowadzenia dziennika zajęć dodatkowych;
  - 8) Prowadzenie zajęć w oparciu o wybrany program wzbogacony o własne propozycje autorskie z uwzględnieniem działań dydaktyczno-wychowawczych realizowanych przez Przedszkole,
  - 9) Przygotowanie dzieci do udziału w imprezach okolicznościowych organizowanych przez Przedszkole;
  - 10) Doskonalenie form i metod pracy do możliwości danej grupy wiekowej;
  - 11) Rozwijania umiejętności dzieci w zakresie: śpiewu, gry na instrumentach, tańca i zabaw przy muzyce;
  - 12) Motywowania dzieci w podejmowaniu prób tworzenia własnej twórczości muzycznej;
  - 13) Rozwijania wrażliwości muzycznej dzieci;
  - 14) Prowadzenia zajęć w sposób umożliwiający dzieciom czerpanie radości z kontaktu z muzyką.
3. **Instruktor gimnastyki korekcyjnej** obowiązany jest do:
- 1) Udzielania informacji rodzicom, opiekunom oraz dyrekcji Przedszkola o realizacji zajęć;
  - 2) Przeprowadzenia zajęć otwartych dla rodziców;
  - 3) Doboru form i metod pracy do wieku i aktualnego poziomu sprawności oraz potrzeb indywidualnych dzieci;
  - 4) Indywidualizowania pracy z dziećmi z uwzględnieniem rodzaju i stopnia zaburzeń statyki ciała;
  - 5) Motywowania dzieci do czynnego udziału w procesie kształtowania nawyku prawidłowej postawy (reedukacja posturalna) zależnie od świadomości i sprawności psychomotorycznej.
  - 6) Zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieci powierzonych mu na czas prowadzonych zajęć,
  - 7) Zgłaszania do dyrektora Przedszkola lub wychowawcy grupy wszelkich niepokojących sygnałów związanych ze zdrowiem dziecka
  - 8) Przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w placówce;
  - 9) Wykazywanie dbałości o mienie przedszkolne;
  - 10) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
  - 11) Przestrzeganie czasu pracy ustalonego z dyrektorem Przedszkola;
  - 12) Prowadzenia dziennika zajęć dodatkowych;
  - 13) Prowadzenie zajęć w oparciu o wybrany program wzbogacony o własne propozycje autorskie z uwzględnieniem działań dydaktyczno-wychowawczych realizowanych przez Przedszkole,
  - 14) Przygotowanie dzieci do udziału w imprezach okolicznościowych organizowanych przez Przedszkole;
  - 15) Doskonalenie form i metod pracy do możliwości danej grupy wiekowej;
4. **Lektor języka angielskiego** obowiązany jest do:
- 1) Zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieci powierzonych mu na czas prowadzonych zajęć,
  - 2) Zgłaszania do dyrektora Przedszkola lub wychowawcy grupy wszelkich niepokojących sygnałów związanych ze zdrowiem dziecka;
  - 3) Przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w przedszkolu;
  - 4) Wykazania dbałości o mienie przedszkolne;
  - 5) Przestrzegania współżycia społecznego;
  - 6) Przestrzegania czasu pracy ustalonego przez dyrektora;
  - 7) Prowadzenia dziennika zajęć dodatkowych;
  - 8) Prowadzenia zajęć zgodnie z programem uzgodnionym z placówką,
  - 9) Prowadzenia kącika języka angielskiego (informacje dla rodziców o realizacji programu);
  - 10) Przeprowadzenia zajęć otwartych dla rodziców;
  - 11) Przygotowania dzieci do udziału w imprezach okolicznościowych organizowanych przez Przedszkole w uzgodnieniu z dyrekcją placówki;
  - 12) Dostosowania form i metod pracy do możliwości danej grupy wiekowej;
  - 13) Indywidualizowania pracy z dziećmi zarówno zdolnymi jak i również posiadającymi określone trudności;

## **ROZDZIAŁ VI RODZICE**

### **§ 32**

#### **Współpraca z rodzicami**

1. Przedszkole prowadzi stałą współpracę z rodzicami dzieci w formach ustalonych przez organ prowadzący.
2. Nauczyciele i rodzice zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
3. Przedszkole powołuje Radę Rodziców na zasadach przewidzianych w ustawie o systemie oświaty.
4. W Przedszkolu mogą być prowadzone systematyczne spotkania z rodzicami, w celu wymiany informacji dotyczących wychowania ich dzieci, pedagogizacji i formacji religijnej rodziców.
5. Indywidualne spotkania z rodzicami organizowane są raz w miesiącu dla poszczególnej grupy wiekowej. Rodzic zapisuje się na takie wyznaczone w terminie spotkanie z nauczycielem.

### **§ 33**

#### **Formy współpracy z rodzicami**

1. Przedszkole proponuje rodzicom następujące formy współpracy:
  - 1) Zebrania ogólne lub grupowe organizowane są w miarę bieżących potrzeb,
  - 2) Spotkania, konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami i dyrektorem organizowane w przedszkolu w miarę bieżących potrzeb,
  - 3) Zajęcia integracyjne dla rodziców i dzieci oraz zajęcia otwarte dla rodziców,
  - 4) Kąciki i tablice informacyjne dla rodziców, z aktualnymi informacjami o działalności placówki, realizowanych zadaniach, tematach kompleksowych, różnych ogłoszeniach i innych wydarzeniach – na bieżąco,
  - 5) Pomoc rodziców świadczona przedszkolu i sponsoring na rzecz Przedszkola,
  - 6) Uroczystości i imprezy okolicznościowe z udziałem dzieci, rodziców (opiekunów prawnych) oraz najbliższych członków rodziny – według harmonogramu,
  - 7) Pomoc w organizacji wycieczek i sprawowaniu opieki nad dziećmi,
  - 8) Pomoc w organizacji imprez przedszkolnych oraz udział w nich,
  - 9) Wspólne seminaria, warsztaty, pogadanki tematyczne dotyczące zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - 10) Spotkania ze specjalistami i zaproszonymi gośćmi – w miarę potrzeb,
  - 11) Stosowanie różnorodnych narzędzi badawczych (np. ankiety) w celu zdobywania informacji zwrotnych o jakości pracy Przedszkola.
  - 12) Stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu placówki,
  - 13) Przedszkole jest dla rodziców terenem przyjaznym, otwartym, gdzie własne kompetencje zawodowe czy wynikające z indywidualnej pasji i zainteresowań umiejętności rodziców mogą być wykorzystane przy planowaniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 14) Rodzice mają możliwość przekazywania informacji o dziecku w godzinach otwarcia Przedszkola w sposób bezpośredni lub telefonicznie oraz podczas spotkań z nauczycielami,
  - 15) Formacja religijna rodziców poprzez pielgrzymki, nabożeństwa Maryjne, czuwania modlitewne i comiesięczne Msze Święte,

### **§ 34**

#### **Obowiązki rodziców**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - 1) Przestrzeganie niniejszego Statutu i respektowanie zaleceń Przedszkola,
  - 2) Współpraca z nauczycielami w zakresie wychowania – przedłużanie oddziaływań wychowawczych przedszkola na dom w celu ujednoczenia kierunku wychowania,
  - 3) Przyrowadzanie do sali przedszkolnej i punktualne odbieranie dziecka z Przedszkola lub przez upoważnioną na piśmie osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

- 4) Z chwilą przyjścia po dziecko rodzice bądź prawni opiekunowie biorą na siebie całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka,
- 5) Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 6) Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
- 7) Uczestniczenie w zebraniach rodziców oraz stawianie się na indywidualne wezwania,
- 8) Uczestniczenie w organizowanych spotkaniach dla rodziców i Eucharystii,
- 9) Informowanie się u wychowawcy na temat rozwoju swojego dziecka,
- 10) Angażowanie się w różnorodną współpracę i pomoc w przedszkolu,
- 11) Dbanie o dobre imię placówki.
- 12) Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
- 13) Zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 14) Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 15) Zadośćuczynienie w odpowiedniej formie za ewentualne szkody wyrządzone przez swoje dziecko.
- 16) Udzielanie pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie,
- 17) Zapewnienie dzieciom 6 – letnim regularnego uczęszczania na zajęcia,

### § 35

#### **Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego**

1. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.
2. Rodzice obowiązani są do zgłoszenia dziecka do Przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej.
3. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej potwierdzoną badaniami w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
5. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
6. Dziecko, które wcześniej zostało przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

### § 36

#### **Prawa rodziców**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) Zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy w danym roku,
  - 2) Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - 3) Zapoznania się z ramowym rozkładem dnia w przedszkolu,
  - 4) Uzyskiwania porad i wskazówek od wszystkich nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
  - 5) Pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, udziału w organizowanych na terenie placówki imprezach,
  - 6) Wyrażania i przekazywania wychowawcy, Siostrze Dyrektor oraz organowi prowadzącemu wniosków z obserwacji pracy przedszkola i swoich propozycji poprzez swoje przedstawicielstwo - Radę Rodziców,
  - 7) Wypełnienia i złożenia „Karty zgłoszenia dziecka do Przedszkola” na nowy rok przedszkolny w terminie wyznaczonym przez Przedszkole, niewypełnienie karty w wyznaczonym terminie jest automatyczną rezygnacją z miejsca.

## ROZDZIAŁ VII WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

### § 37

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W przypadku wolnych miejsc i w uzasadnionym przypadku dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2 lata i sześć miesięcy.
3. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
4. Wychowanie i opieka świadczone w przedszkolu oparte są na zasadach personalizmu chrześcijańskiego.
5. Dzieci w przedszkolu:
  - 1) Traktowane są z życzliwością i podmiotowo w całym procesie wychowawczo-dydaktycznym,
  - 2) Mają zorganizowany program wychowawczo-dydaktyczny zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
  - 3) Zawsze mają zapewnioną stałą opiekę nauczyciela lub opiekuna.

### § 38

#### **Prawa dziecka w przedszkolu**

1. Prawa Dziecka - Dziecko w przedszkolu ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności:
  - 1) Akceptacji takim jakie jest,
  - 2) Szacunku i troski, co wyraża się postawą miłości, opieki i akceptacji jego osoby,
  - 3) Cieszenia się z troskliwej opieki rodziców i wychowawców,
  - 4) Dobrze zorganizowanego procesu kształcenia, wychowania i opieki oraz zabawy zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 5) Poszanowania godności osobistej oraz podmiotowego traktowania przez wszystkich pracowników przedszkola oraz koleżanki i kolegów,
  - 6) Prawidłowego rozwijania się na płaszczyźnie fizycznej, intelektualnej, moralnej, duchowej i społecznej,
  - 7) Wyznawania i praktykowania wiary katolickiej,
  - 8) Indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju,
  - 9) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 10) Poszanowania swojej własności,
  - 11) Otrzymania pomocy w przypadku trudności,
  - 12) Korzystania z pomieszczeń przedszkola, placu zabaw, sprzętu, zabawek oraz środków dydaktycznych,
  - 13) Partnerskiej rozmowy na każdy temat,
  - 14) Różnorodności doświadczeń, badania i eksperymentowania,
  - 15) Fantazji i własnych światów,
  - 16) Nauki jak podchodzić do niebezpieczeństw,
  - 17) Doświadczenia konsekwencji własnego zachowania,
  - 18) Zdrowego żywienia,
  - 19) Nauki regulowania własnych potrzeb,
  - 20) Zabaw i wypoczynku, kiedy jest zmęczone.
  - 21) Przyniesienia swoich ulubionych zabawek z domu w „Dzień ulubionych zabawek” wyznaczony przez Przedszkole.
2. Przy respektowaniu praw dziecka przyzwyczajamy wychowanków do:
  - 1) Aktywności, twórczości, eksperymentowania,
  - 2) Samodzielności w podejmowaniu zadań, dokonywania wyborów,
  - 3) Zaradności wobec sytuacji problemowych,
  - 4) Działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami i koleżankami,
  - 5) Poznawania swoich możliwości i ograniczeń, akceptacji siebie i innych,
  - 6) Szacunku, otwartości wobec innych,

- 7) Bycia z innymi i dla innych pomocnym,
- 8) Przestrzegania zasad bezpiecznego pobytu własnego i innych.

### § 39

#### **Obowiązki dziecka w przedszkolu**

1. Dziecko w przedszkolu obowiązane jest do:
  - 1) Przestrzegania kodeksu postępowania zgodnego z normami i wartościami współżycia społecznego;
  - 2) Stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczyciela dotyczących współdziałania i współżycia w grupie dziecięcej;
  - 3) Stosowania się do zaleceń nauczycieli dotyczących procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego,
  - 4) Dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz koleżanek i kolegów,
  - 5) Okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - 6) Używania form grzecznościowych wobec osób dorosłych i kolegów,
  - 7) Pomagania dzieciom młodszym,
  - 8) Starania się by utrzymać porządek wokół siebie (sprzątać zabawki),
  - 9) Szanowania wytworów innych dzieci,
  - 10) Przestrzegania zasad higieny osobistej.
  - 11) Rzetelnego spełniania dyżurów.

### § 40

#### **System nagród i kar w przedszkolu**

1. System nagród stosowanych wobec wychowanka
  - 1) Pochwała indywidualna dziecka,
  - 2) Pełnienie dyżurów przedszkolnych,
  - 3) Pochwała na forum grupy - okłaski,
  - 4) Wybór wspólnej zabawy dla grupy,
  - 5) Możliwość pomocy nauczycielowi w zajęciach,
  - 6) Pochwała w obecności rodziców dziecka,
  - 7) Odznaka wzorowego przedszkolaka,
  - 8) Otrzymanie przez dziecko dyplomu,
  - 9) Nagroda rzeczowa
2. System kar stosowanych wobec wychowanka
  - 1) Upomnienie ustne dziecka przez nauczyciela – rozmowa dziecka z nauczycielem na temat postępowania dziecka,
  - 2) Przeproszenie i podanie ręki na zgodę,
  - 3) Konsekwencja czynu,
  - 4) Zadośćuczynienie za wyrządzoną krzywdę,
  - 5) Wykonanie pracy na rzecz poszkodowanego – np. rysunek jako forma przeproszenia,
  - 6) Wykonanie pracy na rzecz grupy –np. ułożenie zabawek, książek w kąciakach zainteresowań,
  - 7) Odsunięcie dziecka od zabawy – rozmowa dziecka z nauczycielem na temat postępowania,
  - 8) Chwilowe przejście do drugiej grupy i danie czasu na zastanowienie się nad zachowaniem,
  - 9) Rozmowa dziecka z dyrektorem.

### § 41

#### **Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka**

1. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej poprzez:
  - 1) Diagnozowanie środowiska wychowanków;
  - 2) Rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka umożliwianie ich zaspokojenia;
  - 3) Rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;
  - 4) Organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 5) Wspieranie dziecka uzdolnionego - indywidualizowanie zajęć;
  - 6) Podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-dydaktycznego i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 7) Promowanie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców, nauczycieli;
  - 8) Udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się umożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 9) Wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 10) Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i wymaga zgody rodziców (prawnych opiekunów).
  4. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:
    - 1) Rodziców,
    - 2) Nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne,
    - 3) Psychologa i poradni psychologiczno- pedagogicznej.
  5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie:
    - 1) Zajęć specjalistycznych: logopedycznych, kompensacyjno-korekcyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym i rozwojowym,
    - 2) Porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców.
  4. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównującymi, specjalistycznymi oraz uczęszczanie dziecka na zajęcia terapeutyczne wymaga zgody rodziców.
  5. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.
  6. Przedszkole wspomaga rozwój dziecka dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku jego możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
  7. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie jego psychofizycznego rozwoju od chwili wykrycia nieprawidłowości do momentu podjęcia nauki w szkole.
  8. Przedszkole współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno –pedagogiczną poprzez:
    - 1) Sporządzanie opinii o dziecku kierowanym na badania specjalistyczne,
    - 2) Kierowanie wychowanków na badania psychologiczno –pedagogiczne,
    - 3) Realizowanie orzeczenia i wskazań poradni psychologiczno – pedagogicznej.
  9. Przedszkole współpracuje także z innymi specjalistami wspomagającymi rozwój dziecka poprzez:
    - 1) Prowadzenie oświaty zdrowotnej,
    - 2) Wspieranie i pomaganie rodzicom w kierowaniu dzieci do poradni specjalistycznych,
    - 3) Organizowanie porad szkoleniowych i konsultacji z udziałem specjalistów,
    - 4) Organizowanie w miarę możliwości zajęć dodatkowych prowadzonych przez specjalistów.
  10. Wspieranie rozwoju dziecka w naszym przedszkolu obejmuje:
    - 1) Diagnozę
      - a) narzędzia wypracowane przez nauczycielki,
      - b) arkusze obserwacji zachowań,
      - c) karty rozwoju dziecka, karty rozwoju mowy,
      - d) dostępne metody badania i poznania rozwoju dziecka: obserwacje pedagogiczne, rozmowy, wywiad środowiskowy, testy badania poziomu dojrzałości szkolnej, analiza wytworów dziecka,
    - 2) Profilaktyka
      - a) program wczesnej profilaktyki mowy,
      - b) relaksacja,
      - c) indywidualne i zespołowe ćwiczenia korekcyjno-kompensacyjne,

- 3) Wyrównywanie zaburzeń
  - a) program postępowania terapeutycznego dla dziecka z problemami edukacyjnymi,
  - b) program polegający na wyrabianiu u dzieci w grupach młodszych gotowości do podjęcia nauki z wykorzystaniem metody dobrego startu
  - c) programy wspomagające rozwój społeczno- emocjonalny,
- 4) Praca z dzieckiem zdolnym
  - a) program „Cała Polska czyta dzieciom”,
  - b) innowacje przyrodniczo-ekologiczne,
  - c) programy wczesnej nauki czytania i pisanie,
- 5) Włączanie rodziców w działalność Przedszkola.

## § 42

### **Prowadzenie obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowanie.**

1. Zadaniem nauczycieli jest prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
2. Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
  - 1) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
  - 2) nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
  - 3) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
3. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:
  - 1) systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu; zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
  - 2) informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
  - 3) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci
4. Nauczyciel zobowiązany jest do dokumentowania prowadzonych obserwacji pedagogicznych poprzez:
  - 1) Wybór arkuszy obserwacji dla poszczególnych grup wiekowych zatwierdzony uchwałą rady pedagogicznej na radzie sierpniowej przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego;
  - 2) Luźne notatki nt. zachowania, umiejętności i trudności dziecka umieszczane w segregatorze obserwacji,
  - 3) Zapis obserwacji i pracy indywidualnej z dzieckiem musi zawierać datę wpisu i podpis osoby dokonującej wpisu.
3. Nauczyciel obowiązany jest współpracować ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz specjalistyczna – nauczyciele zajęć dodatkowych.

## § 43

### **Zasady rekrutacji dzieci do Przedszkola**

1. Informacja o zapisach dzieci do Przedszkola ogłaszana może być w formie:
  - 1) Oferty wywieszanej w widocznym miejscu w przedszkolu,
  - 2) Na stronie internetowej Przedszkola,
  - 3) Przedszkole prowadzi wykaz dzieci przyjętych i oczekujących na liście rezerwowej do placówki.
2. Przedszkole jest dostępne dla wszystkich dzieci stosownie do określonej liczby miejsc. Dzieci przyjmuje do Przedszkola Siostra Dyrektor.



3. Siostra Dyrektor konsultuje z Radą Pedagogiczną decyzje w sprawie przyjęcia na rok następný dzieci aktualnie uczęszczających do Przedszkola.
4. W pierwszej kolejności (jeżeli jest wolne miejsce w placówce) do Przedszkola przyjmowane są:
  - 1) Dzieci z rodzin, które pragną wychowania w oparciu o chrześcijański system wartości przekazywany przez Kościół Katolicki,
  - 2) Dzieci już uczęszczające do Przedszkola, (jeżeli nie ma zastrzeżeń do współpracy z rodzicami),
  - 3) Rodzeństwo dzieci uczęszczających do naszego Przedszkola (jeżeli nie ma zastrzeżeń do współpracy z rodzicami),
  - 4) Dzieci podlegające obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - 5) Dzieci, których oboje rodzice pracują w pełnym wymiarze godzin lub studiują w systemie dziennym,
  - 6) Dzieci z rodzin zastępczych, niepełnych, wielodzietnych, ubogich,
  - 7) Dziecko samotnej matki lub ojca,
  - 8) Dzieci, które będą korzystały z pełnej oferty przedszkola
  - 9) Dzieci z terenu gminy.
5. Rekrutacja dzieci do Przedszkola prowadzona jest w terminie ustalonym przez Dyrektora Przedszkola.
6. W przypadku wolnych miejsc w przedszkolu dopuszcza się możliwość przyjęcia dzieci w ciągu roku szkolnego.
7. Podstawą zgłoszenia dziecka do Przedszkola jest złożenie przez rodziców „Karty zgłoszenia dziecka do Przedszkola”.
8. Dokonując zgłoszenia, przychodzą do Przedszkola oboje rodzice z dzieckiem i przynoszą ze sobą od proboszcza parafii, do której należą „Opinię o życiu religijnym rodziny”.
9. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych do Przedszkola dzieci jest mniejsza od ilości miejsc, Dyrektor Przedszkola może odstąpić od powołania Komisji Kwalifikacyjnej.
10. W przypadku większej ilości podań niż miejsc w przedszkolu rekrutacji dokonuje powołana przez Dyrektora Komisja Rekrutacyjna.
  - 1) W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
    - a) Dyrektor Przedszkola,
    - b) Przedstawiciele Rady Pedagogicznej,
  - 2) Komisji przewodniczy Dyrektor.
12. Odwołanie dotyczące rekrutacji dzieci, kieruje się do Dyrektora, w ciągu 14 dni od otrzymania informacji o nie przyjęciu dziecka.

## § 44

### **Skreślenie dziecka z listy**

1. Siostra Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków oraz może nie przyjąć dziecka na rok następný w następujących przypadkach:
  - 1) Rodzice nie przestrzegają postanowień niniejszego Statutu,
  - 2) Rodzice zalegają z opłatami za 1 okres (miesiąc) płatności za Przedszkole – bez wyjaśnienia sytuacji lub nieustannie pomimo wielu prób spóźniają się z opłatami,
  - 3) Braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy rodzice nie interesują się rozwojem dziecka i nie współpracują z poradnią specjalistyczną,
  - 4) Dziecko nie uczęszcza do Przedszkola ponad miesiąc, a rodzice nie zgłaszają przyczyny jego nieobecności,
  - 5) Dziecku brak predyspozycji zdrowotnych niezbędnych do prawidłowego rozwoju w warunkach przedszkolnych,
  - 6) Zachowanie dziecka, które zagraża dobru, zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci, a rodzice nie podejmują współpracy w celu rozwiązania istniejącego problemu,
  - 7) Rodzice nie podejmują współpracy z nauczycielami w zakresie wychowania dzieci, podważają autorytet nauczyciela w obecności dzieci i innych rodziców,
  - 8) Z powodu braku współpracy rodziców z przedszkolem,
  - 9) Zaniedbywania przez rodziców higieny osobistej dziecka i stworzenie zagrożenia epidemiologicznego dla innych dzieci,

- 10) Gdy jest nosicielem choroby zakaźnej (oprócz chorób wieku dziecięcego),
  - 11) W przypadku nie zgłoszenia się dziecka przyjętego do Przedszkola bez usprawiedliwienia po 7 dniach.
  - 12) Na pisemny wniosek rodziców.
2. Skreślenie dziecka z listy może nastąpić po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców (opiekunów),
  3. Skreślenie dziecka z listy może nastąpić po niewypełnieniu i nie złożeniu przez rodziców „Karty zgłoszenia dziecka do Przedszkola” na nowy rok przedszkolny w terminie wyznaczonym przez Przedszkole, jest to traktowane jako automatyczna rezygnacja z miejsca.

#### **§ 45**

##### **Procedura skreślenia dziecka z listy wychowanków**

1. Zachowanie procedury postępowania w dokonaniu skreślenia dziecka z listy wychowanków Przedszkola:
  - 1) Sporządzenie notatki, protokołu, zeznań świadków – powinny się tam znaleźć wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały skreślenia dziecka z listy wychowanków.
  - 2) Wychowawca, jest z urzędu rzecznikiem wychowanka. Wychowawca ma obowiązek rzetelnie przedstawić uchybienia w postępowaniu dziecka, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące /uwzględnia zachowanie/.
  - 3) Rada pedagogiczna powinna przedyskutować czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania, czy prowadzone były z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologicznej. Na zakończenie posiedzenia Rada podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Uchwała rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady.
  - 4) Stanowiący charakter uchwały o skreśleniu z listy wychowanków placówki obliuguje dyrektora Przedszkola do rozliczenia się przed radą ze sposobu jej wykonania.
  - 5) Na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego dyrektor powiadamia rodziców wychowanka na piśmie.

### **ROZDZIAŁ VIII ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ**

#### **§ 46**

1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych przez Zgromadzenie Sióstr Benedyktynek Misjonarek, jako organu prowadzącego Przedszkole.
2. Działalność przedszkola finansowana jest przez:
  - 1) Urząd Miasta Otwocka w ramach dotacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dotacja przekazywana na konto przedszkola podlega rozliczeniu,
  - 2) Rodziców w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.
3. Na działalność przedszkola, w tym na prowadzoną w nim pomoc charytatywno-opiekuńczą, Zgromadzenie i Przedszkole może otrzymywać inne dotacje, darowizny oraz dowolne datki od rodziców.

#### **§ 47**

##### **Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu:**

1. Odpłatność za Przedszkole obejmuje:
  - 1) Czesne tzw. opłata stała,
  - 2) Żywnienie dzieci,
  - 3) Składki na Radę Rodziców,
  - 4) Opłaty za udział w zajęciach dodatkowo płatnych,
2. Przedszkole pobiera opłatę comiesięczną (w wyznaczonym dniu), która jest przeznaczona na pokrycie bieżących potrzeb przedszkola (na utrzymanie pomieszczeń przedszkolnych, zakupu sprzętu, pomocy dydaktycznych).
3. Przy ustalaniu odpłatności, mają być wzięte pod uwagę zasady obowiązujące w przedszkolach w rejonie oraz możliwości rodziców dzieci.

4. Mogą być stosowane ulgi i okresowe zwolnienia z odpłatności w przypadku ciężkiej sytuacji materialnej dziecka. O udzieleniu ulgi lub zwolnieniu z odpłatności decyduje Siostra Dyrektor.
5. Nie wnoszenie opłaty stałej przez rodziców w ustalonym terminie regulują odrębne przepisy;
6. Opłata stała za Przedszkole wnoszona jest przez rodziców i pobierana od września do czerwca następnego roku, nawet w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu.
7. W przypadku rezygnacji z Przedszkola rodzice zobowiązani są zawiadomić o tym w formie pisemnej z miesięcznym wyprzedzeniem, w przeciwnym razie obowiązuje ich pełna odpłatność.
8. Zajęcia z religii finansowane są przez Przedszkole, natomiast pozostałe zajęcia dodatkowe opłacają rodzice.

## **ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 48**

#### **Dostęp do statutu**

1. Statut obowiązuje odpowiednio wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, rodziców, nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się dostęp do statutu jako dokumentu publicznego w formie pisemnej poprzez:
  - 1) Udostępnienie statutu przez Siostrę Dyrektor zainteresowanym osobom,
  - 2) Zapoznanie nowych rodziców ze Statutem podczas prowadzonej rekrutacji nowych dzieci,
  - 3) Zapoznanie nowych rodziców z postanowieniami Statutu na pierwszym organizacyjnym zebraniu,
  - 4) Zapoznawanie rodziców z aktualizacjami statutu na najbliższym zebraniu po dokonaniu jego aktualizacji,
  - 5) Aktualny statut i jego zmiany dostępne są w Internecie na przedszkolnej stronie internetowej.
3. Prawo nadawania statutu, wprowadzania w nim zmian i uzupełnień przysługuje organowi prowadzącemu – Zgromadzeniu Sióstr Benedyktynek Misjonarek.
4. Statut Przedszkola nie może być sprzeczny z obowiązującym prawem.
5. Statut uwzględnia zasady obowiązujące w katolickich placówkach oświatowych na podstawie odrębnych przepisów kościelnych.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem zostaną określone odrębnymi przepisami zatwierdzonymi przez organ prowadzący.
7. Każda nowelizacja statutu skutkuje nowym tekstem jednolitym dokumentu.
8. Przedszkole ma prawo do posługiwania się pieczęcią urzędową w brzmieniu:

Przedszkole Niepubliczne  
„ANIELINEK”  
prowadzone przez  
Zgromadzenie Sióstr Benedyktynek  
Misjonarek  
05-400 Otwock, ul. Reymonta 68/70,  
tel. 022/ 779 00 80, fax 22 779 00 74  
REGON 00622745000024 NIP 532-119-06-33

9. Statut wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez organ prowadzący.

Traci moc statut Przedszkola z dnia 1 marca 2008 roku.

Statut niniejszy został uchwalony w dniu 1 marca 2010 roku..

.....  
Przełożona generalna

Aktualizacja Statutu, Otwock dn. 01. 03. 2010 r.