PRZEDSZKOLE PUBLICZNE
SIÓSTR SŁUŻEBNICZEK NMP NP

UL. SIENKIEWICZA 60

90-058 ŁÓDŹ

NIP: 725 148 18 45 REGON: 101482216

TEL; 42 6363824

**STATUT**

 **Przedszkola Publicznego Sióstr Służebniczek NMP NP. im. bł. Edmunda Bojanowskiego**

**ul. Sienkiewicza 60, 90-058 Łódź**

*Statut zatwierdzony i przyjęty Uchwałą nr 4/2022/23*

*na posiedzeniu Rady Pedagogicznej*

*Przedszkola Publicznego Sióstr Służebniczek*

*w dniu 04.01.2023 r.*

*Wersja ujednolicona na dzień 14.01.2023 r.*

*Statut zatwierdzony przez Organ Prowadzący;*

 *Zgromadzenie Sióstr Służebniczek Najświętszej Maryi Panny Niepokalanie Poczętej,
Prowincja Łódzka*

*od strony 1do 26*

*Statut wchodzi w życie 15.01.2023 r.*

**Podstawy prawne:**

Ustawa z dnia 7 września 2021 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm.

Ustawa z dnia 14 grudnia 2021 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1,82 z późn. zm.).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949).

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762).

Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r. poz. 1116) – art. 5 pkt 9.

Ustawa Prawo oświatowe art. 125a ust. 1-5 ustawy oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie art. 125a ust. 6 ustawy.

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 poz. 1604)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz. U. z 2020 r. poz. 1520).

**Podstawowe pojęcia:**

Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

1. Przedszkolu – należy przez to rozumieć: Przedszkole Publiczne Sióstr Służebniczek NMP NP w Łodzi, ul. Sienkiewicza 60.
2. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć: Zgromadzenie Sióstr Służebniczek Najświętszej Maryi Panny Niepokalanie Poczętej, Prowincja Łódzka.
3. Rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
4. Radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć: kolegialny organ przedszkola realizujący statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
5. Podstawie programowej wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć podstawę programową o której mowa w art. 4 pkt. 24, ustawy „Prawo oświatowe”.

**§ 1**

**Postanowienia Ogólne**

1. Nazwa przedszkola:

Przedszkole Publiczne Sióstr Służebniczek NMP NP im. Bł. Edmunda Bojanowskiego

1. Adres przedszkola:

 ul. Sienkiewicza 60, 90-058 Łódź

1. Organ prowadzący:

Zgromadzenie Sióstr Służebniczek

Najświętszej Maryi Panny Niepokalanie Poczętej,

Prowincja Łódzka

ul. Biegańskiego 10, 91-473 Łódź

1. Nadzór pedagogiczny sprawuje Łódzki Kurator Oświaty
2. Przedszkole, działa na podstawie wpisu do ewidencji publicznych placówek
3. decyzji nr PP 1/91 z dnia 23 grudnia 1991 r. Kuratora Oświaty w Łodzi,
4. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 i 949),
5. niniejszego statutu.

6. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

PRZEDSZKOLE PUBLICZNE

 Sióstr Służebniczek NMP NP

 im. Edmunda Bojanowskiego

 90-058 Łódź, ul. Sienkiewicza 60

 tel. (42) 636-38-24

 NIP 725-148-18-45

 REGON 101482216

**Cele i zadania przedszkola**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz zawarte w rozporządzeniu wynikające
z udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się,
co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Przedszkole przyjmuje za podstawę działania chrześcijański system wartości głoszonych przez Kościół katolicki.
4. Wychowanie w przedszkolu oparte jest na koncepcji wychowania bł. Edmunda Bojanowskiego.
5. Przedszkole – jako katolickie ogólnodostępne – przyjmuje dzieci, których rodzice pragną powierzyć je opiece wychowawczej tego przedszkola i zobowiązują się do współdziałania
z przedszkolem w wychowaniu dziecka.
6. Zadania przedszkola:
7. wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym
i poznawczym oraz duchowym obszarze jego rozwoju;
8. tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek
w poczuciu bezpieczeństwa;
9. wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
10. zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
11. wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania,
z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
12. wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
13. tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
14. przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się
w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
15. tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
16. tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
17. tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
18. współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
19. wspieranie dziecka i jego rodziny w wychowaniu chrześcijańskim ora kształtowaniu postaw opartych na Ewangelii.
20. kreowanie, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
21. systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych
o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
22. systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
23. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
24. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu polega na wspieraniu dzieci i rodziców
w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz w rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

**§ 3**

**Sposób realizacji zadań przedszkola**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
2. organizację oddziałów przedszkolnych dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem predyspozycji rozwojowych dziecka, indywidualnych wniosków rodziców oraz opinii nauczycieli i specjalistów;
3. dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka,
z uwzględnieniem wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
4. indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie
z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innych specjalistów – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
5. wychowanie religijne podejmowane we współpracy z rodzicami dzieci, którzy niezależnie od przekonań, deklarują zgodę na realizowanie w przedszkolu programu wychowania, uwzględniające katolickie koncepcje człowieka oraz wartości chrześcijańskie, realizowane jest przez;

a) codzienną, wspólną modlitwę dzieci;

b) katechezę;

c) przybliżanie treści roku liturgicznego;

d) przygotowanie misteriów z okazji świat i uroczystości kościelnych;

e) kształtowanie postaw chrześcijańskich.

1. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
2. pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
3. informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres pomocy realizowanej w przedszkolu.
4. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, pomocy nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Szczegółową organizację udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa *Procedura wewnętrzna udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.*
5. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna wskaże, że dziecko może uczęszczać do przedszkola ogólnodostępnego.
6. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz po dokonaniu przez wychowawcę wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.
7. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, dzieciom o których mowa w ust. 4, organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację i resocjalizację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.
8. Przedszkole nie organizuje wczesnego wspomagania rozwoju dzieci.
9. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego oraz religijnego.

**§ 4**

**Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu
oraz w czasie zajęć poza przedszkolem**

* 1. Każda grupa wiekowa powierzona jest przez dyrektora nauczycielom, którym powierza funkcję wychowawcy zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
	2. Dyrektor przedszkola może zatrudnić nauczyciela wspomagającego lub pomoc nauczyciela,
	w szczególności dla zapewnienia dodatkowej opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym, lub dziećmi
	z trudnymi zachowaniami.
	3. Zakres opieki nad dzieckiem przez nauczyciela wspomagającego, lub pomoc nauczyciela jest uzależniony od indywidualnych potrzeb dziecka określonych przez *Zespół planujący
	i koordynujący udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej,* powołany przez dyrektora, w porozumieniu z rodzicami. Na zakres opieki mają wpływ również środki finansowe jakimi dysponuje dyrektor oraz czas pracy poszczególnych pracowników. Dopuszcza się zatem:
1. możliwość zatrudnienia nauczyciela wspomagającego do więcej niż jednego dziecka
z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, nawet jeśli są przypisani do innych oddziałów;
2. skrócenia dziennego czasu pobytu dziecka w placówce, jeśli tego wymaga bezpieczeństwo dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, lub pozostałych dzieci
w grupie, stosownie do czasu pracy nauczyciela przypisanego do dziecka.
	1. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci, zgodnie
	z *Regulaminem placu zabaw.*
	2. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje 1 opiekun na 15 dzieci.
	3. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem. Zasady bezpieczeństwa określają szczegółowo: *Procedury dotyczące bezpieczeństwa dzieci w czasie ich pobytu w przedszkolu, Procedura organizowania spacerów i wycieczek.*
3. dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
4. rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach 6:30 – 8.30;
5. rodzice odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania pod opiekę nauczycielce oraz od chwili odebrania bezpośrednio z sali. Nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka od momentu przyprowadzenia go do sali i do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną;
6. dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione przez rodziców na piśmie. Upoważnienie może być w każdej chwili pisemnie odwołane lub zmienione. Osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka, powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i okazać go na prośbę nauczycielki;
7. z placówki nie wydaje się dziecka: na prośbę zgłaszaną telefonicznie, przez upoważnienie za pośrednictwem smsów lub innych komunikatorów społecznych, a także innym osobom niż osobom upoważnionym;
8. nauczycielka odmawia wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, narkotykowe). W takich okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców o zaistniałym fakcie, a także poinformować dyrektora, który organizuje izolację dziecka od odurzonej osoby. Nauczyciel zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań. Po zdarzeniu dyrektor placówki przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji;
9. powtarzające się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona odbierająca dziecko z placówki znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych substancji odurzających zgłaszane będą Policji lub Sądowi Rodzinnemu;
10. o wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji nauczycielka lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami;
11. w dniach gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, fakt odebrania dziecka musi być zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki, która sprawuje opiekę nad dzieckiem;
12. w przypadku braku możliwości odbioru dziecka z placówki w godzinach jej pracy (sytuacja losowa) Rodzice zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka, z zachowaniem przepisów odnoszących się do udzielania upoważnień;
13. rodzice odbierają dzieci do godziny 16:30. W przypadku spóźnienia po odbiór dziecka, Rodzic zgłasza ten fakt telefonicznie;
14. w przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola do godziny 16:30,
a fakt ten nie został zgłoszony wcześniej, nauczycielka kontaktuje się z Rodzicami telefonicznie
i informuje ich o tym fakcie. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu Rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę. Po upływie tego czasu oraz po wyczerpaniu się wszystkich możliwości odbioru dziecka przez Rodziców, po telefonicznej konsultacji z dyrektorem Przedszkola, nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się
z rodzicami (opiekunami). Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora;
15. życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być udokumentowane stosownym orzeczeniem sądowym;
16. w grupie, z której rozchodzą się dzieci powinny znajdować się oświadczenia rodziców o osobach upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola, oraz listy dzieci z poszczególnych grup wraz
z numerami kontaktowymi do lub opiekunów;
17. rodzice zgłaszają wszelkie zmiany danych kontaktowych w trybie natychmiastowym, a nauczyciele każdej grupy zobowiązani są do uaktualnienia danych osobowych dzieci do kancelarii lub nauczyciela.

**§ 5**

**Prawa i obowiązki rodziców**

* 1. Rodzice mają prawo do:
1. znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
2. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania
i rozwoju;
3. otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami
i możliwościami przedszkola;
4. udziału w organizowaniu wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo-dydaktycznych, itp.;
5. wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
6. wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć;
7. wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Wspierającej po 2-3 osoby z grupy, która spotyka się od 3. do 4. razy w roku.
8. udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu.
	1. Rodzice mają obowiązek:
9. współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
10. interesować się sukcesami i niepowodzeniami swojego dziecka;
11. przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych – jedzenie, higiena, toaleta;
12. znać i przestrzegać postanowień statutowych;
13. informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola do godziny 8.30;
14. odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
15. przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe mogące uczestniczyć w różnorodnych formach aktywności., np. wyście na świeże powietrze, aktynowość ruchowa;
16. zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
17. regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
18. uczestniczyć w zebraniach i spotkaniach formacyjnych organizowanych przez przedszkole;
19. śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń lub stronie internetowej;
20. bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania
i telefonu kontaktowego;
21. informować wychowawcę grupy o dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu oraz
o stwierdzeniu u niego choroby zakaźnej lub pasożytów;
22. na prośbę nauczyciela dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza
o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającą na powrót dziecka do przedszkola;
23. zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie (odpowiednie do pogody ubranie, bieliznę i obuwie na zmianę, strój gimnastyczny);
24. wszelkie sprawy dotyczące wychowanków, w tym sporne, zgłaszać wyłącznie u nauczycielki danego oddziału lub dyrektora placówki, zawsze bez udziału dzieci.
	1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego
	są obowiązani do:
25. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
26. dostarczenie zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego do szkoły rejonowej w terminie do 30. września danego roku;
27. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia (co najmniej 50% frekwencja
w miesiącu).
	1. Za zniszczone przez wychowanków mienie przedszkola odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice. Rodzice zobowiązani są naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.

**§ 6**

**Formy współpracy z rodzicami**

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej oraz celem poznania środowiska rodzinnego dziecka – podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych.
2. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci
 i rodziców w następujących zakresach:
3. rozszerzanie i pogłębianie wiedzy o dziecku poprzez:
* zebrania grupowe i ogólne według planu rocznego;
* prelekcje psychologa, pedagoga, innych specjalistów;
* rozmowy indywidualne, konsultacje, po uprzednim umówieniu się z nauczycielem grupy;
* spotkania formacyjne;
* informacje i artykuły na stronie internetowej przedszkola;
1. ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
2. przeprowadzenie ankiety dla rodziców dotyczącej działalności przedszkola;
3. zapraszanie rodziców do aktywnego udziału w życiu przedszkola:
* uczestnictwo we Mszach świętych, nabożeństwach i uroczystościach przedszkolnych;
* pomoc w przygotowywaniu rekwizytów, nauce tekstów itp.;
* uczestnictwo w konkursach organizowanych w przedszkolu;
* uczestnictwo w akcjach charytatywnych organizowanych przez przedszkole;
* uczestnictwo w spotkaniu adaptacyjnym dla nowo przyjętych dzieci.

**§ 7**

**Organy przedszkola i ich kompetencje**

1. Organami przedszkola są :
2. Dyrektor przedszkola,
3. Rada pedagogiczna,

**Dyrektor przedszkola:**

1. Dyrektor przedszkola mianowany jest przez organu prowadzącego, które powiadamia
o mianowaniu organ nadzoru.
2. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz, także wobec władz kościelnych.
3. Za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu może być utworzone stanowisko zastępcy dyrektora.
4. Dyrektor wyznacza osobę, która będzie zastępowała go na czas jego nieobecności w przedszkolu.
5. Zadania i kompetencje dyrektora przedszkola:
6. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji;
7. sprawuje nadzór pedagogiczny;
8. opracowuje i zatwierdza ramowy rozkład dnia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz zasad higieny zdrowia i organizacji pracy;
9. koordynuje pracę opiekuńczo-wychowawczą oraz dydaktyczną w przedszkolu;
10. stwarza dzieciom optymalne warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
11. gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny pracy;
12. wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości ich pracy;
13. zwołuje posiedzenia rady pedagogicznej;
14. przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje uchwały podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
15. koordynuje współdziałanie organów przedszkola oraz zapewnia wymianę informacji między nimi;
16. współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi
i kontrolującymi;
17. podejmuje decyzję o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
18. dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
19. kieruje polityką kadrową, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
20. zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP i Ppoż.;
21. prowadzi dokumentację kancelaryjno – archiwalną;
22. rozpatruje wnioski, skargi i zażalenia zgodnie z wewnętrznym regulaminem;
23. stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
24. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom
w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
25. zapewnia możliwości zapoznania się ze Statutem pracownikom przedszkola i rodzicom;
26. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
27. przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
28. przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.

**Rada Pedagogiczna:**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą: Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni
w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wiosek rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
6. Rada pedagogiczna uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny
z przepisami prawa i niniejszym Statutem.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
8. przygotowanie i uchwalenie projektu Statutu przedszkola lub jego zmiany;
9. zatwierdzenie planów pracy przedszkola;
10. opiniowani ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz zasad higieny zdrowia i organizacji pracy;
11. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
12. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
13. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola;
14. podjęcie uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy.
15. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
16. organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
17. propozycje dyrektora w sprawach przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych
i opiekuńczych;
18. wybrane do realizacji programy wychowania przedszkolnego oraz programy zajęć dodatkowych.
19. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego Nadzór Pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
20. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności
co najmniej połowy jej członków.
21. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
22. Nieporozumienia i spory w radzie pedagogicznej rozstrzyga dyrektor poprzez:
23. wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron;
24. podejmowanie próby wyjaśnienia istoty nieporozumień;
25. mediacje.
26. W sprawach nierozstrzygniętych przez dyrektora przedszkola oraz w sprawach spornych między dyrektorem a radą pedagogiczną, strony mogą zwracać się w zależności od przedmiotu sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
27. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego przedszkole lub sprawującego nadzór jest ostateczne.
28. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola. Informacje dotyczące dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

**§ 8**

**Organizacja pracy przedszkola**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji przedszkola opiniuje rada pedagogiczna.
3. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
4. liczbę oddziałów;
5. liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
6. tygodniowy wymiar zajęć religii i innych zajęć dodatkowych;
7. czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
8. liczbę nauczycieli i specjalistów wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego
i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
9. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, fizjoterapeutę i innych specjalistów.
10. W czasie roku szkolnego, po zaistnieniu jakichkolwiek zmian, rada pedagogiczna opiniuje Aneks do organizacji pracy przedszkola.

**Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola**

1. Rekrutację dzieci przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Informacja o zapisach dzieci do przedszkola ogłaszana jest w formie oferty umieszczonej w widocznym miejscu przy wejściu do przedszkola.
2. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest karta zgłoszenia przedłożona w kancelarii.
3. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci niż ilość posiadanych miejsc, dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną.
4. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Łódź- Śródmieście
5. W przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
* wielodzietność rodziny kandydata (troje i więcej dzieci),
* niepełnosprawność kandydata,
* niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
* niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
* niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
* samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
* objęcie kandydata pieczą zastępczą.

 Powyższe kryteria mają jednakową wartość.

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postepowania rekrutacyjnego, a przedszkole dysponuje jeszcze wolnymi miejscami, na drugim etapie brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, które mogą mieć różną wartość.
2. Organ prowadzący określa następujące kryteria:
* rodzeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola,
* dzieci z parafii na terenie, której znajduje się przedszkole,
* dzieci z rodzin, które pragną wychowania w oparciu o chrześcijański system wartości przekazywany przez przedszkole,
* rodzeństwo absolwentów przedszkola,
* dzieci rodziców pracujących w pobliżu przedszkola.

Wartość powyższych kryteriów jest zgodna z kolejnością zapisu, od najwyższej do najniższej.

1. Dyrektor przedszkola może odstąpić od powołania komisji, o której mowa
w pkt.3, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do przedszkola jest mniejsza
lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje przedszkole.
2. W przypadku wolnych miejsc w przedszkolu dopuszcza się możliwość przyjęcia dzieci w ciągu roku szkolnego.
3. Decyzję przyjęcia nowego dziecka do przedszkola w ciągu roku podejmuje dyrektor.
4. Zebranie komisji rekrutacyjnej jest protokołowane. Protokół przechowywany
jest w dokumentacji przedszkola.
5. Protokoły z posiedzenia komisji udostępniane są organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu przedszkole.
6. Dziecko może korzystać w przedszkolu z czterech posiłków:

śniadanie,

II śniadanie,

obiad,

podwieczorek,

1. Podstawą do świadczenia usług przez przedszkole jest umowa zawarta między dyrektorem
a rodzicami dziecka przed rozpoczęciem przedszkola, lub w razie konieczności, za zgodą obu stron w trakcie trwania roku szkolnego. Kontynuacją umowy jest Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego składana przez rodziców w każdym, kolejnym roku.
2. Umowa zawiera:
3. imię i nazwisko dziecka, PESEL, imię i nazwisko rodzica oraz datę zawarcia umowy;
4. okres trwania, najważniejsze informacje dotyczące organizacji pracy przedszkola;
5. zasady odpłatności;
6. warunki rozwiązania umowy;
7. zgody rodzica na: uzupełnianie treści podstawy programowej o bieżące zagadnienia, fotografowanie, badania przesiewowe, przegląd czystości głowy przez nauczyciela;
8. informacje o przetwarzaniu danych osobowych.
9. Umowę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla wszystkich rodziców, jednak dopuszcza się możliwość sporządzenia indywidualnej umowy z rodzicami, jeśli zachodzi potrzeba zmian w jej zapisach zasygnalizowana przynajmniej przez jedną ze stron.
10. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z grupy dzieci według zbliżonego wieku. Zasady doboru dzieci do grupy mogą być rozszerzone o kryteria m.in. potrzeb indywidualnych dzieci, ich zainteresowań i uzdolnień, lub trudności w rozwoju.
11. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 – 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
12. Przedszkole prowadzi obowiązkowe roczne przygotowanie do nauki szkolnej,
z uwzględnieniem potrzeb rodziny i środowiska.
13. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
14. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziałów lub realizowanych zadań.
15. Dodatkowo w oddziale może zostać zatrudniony nauczyciel, wspomagający lub pomoc nauczyciela do dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z § 4, pkt. 3 niniejszego Statutu.
16. Przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu pracy danego oddziału opiekę nad dziećmi z danego oddziału pełnią nauczyciele z innych oddziałów, do których przyprowadzono dzieci.
17. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
18. Grupy międzyoddziałowe są tworzone na okres roku szkolnego w godzinach 630-800
w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześnie rano oraz jeśli zajdzie taka potrzeba w godzinach 16.00-16.30.
19. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
20. Podstawa programowa wychowania jest realizowana w godzinach 8.00-13.00. Jest to jednocześnie czas bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu.
21. Podstawowymi formami organizacyjnymi pracy w przedszkolu są: zabawy i prace dowolne dzieci, czynności samoobsługowe, prace użyteczne oraz zajęcia zaplanowane i organizowane przez nauczyciela.
22. Czas prowadzonych przez nauczyciela zajęć dydaktycznych nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
23. W szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić organizację dnia (np. organizacja spacerów, wycieczek, uroczystości).
24. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
25. sześć sal wraz z wyposażeniem niezbędnym do realizacji zajęć dydaktycznych
i opiekuńczych;
26. zaplecze sanitarno – higieniczne;
27. szatnię;
28. salę gimnastyczną;
29. pokój specjalistów;
30. pokój nauczycielski;
31. plac zabaw;
32. dostęp do 2 kaplic;
33. dostęp do sali zielonej – św. Tomasza;
34. dostęp do sali teatralnej.
35. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych powinien być organizowany jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci na świeżym powietrzu.

**§ 9**

**Czas pracy przedszkola**

1. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku, przez cały rok szkolny od 1 IX do 31VIII,
z wyjątkiem przerw ustalonych przez Organ Prowadzący:
* przerwa w okresie ferii letnich (informacja, ustalona przez Organ prowadzący,
o przerwie wakacyjnej przekazana rodzicom na początku nowego roku szkolnego);
* Wigilia Bożego Narodzenia;
* Wielki Czwartek i Wielki Piątek;
* 2 maja;
* Piątek po Bożym Ciele.
1. Zajęcia w przedszkolu odbywają się od poniedziałku do piątku w godzinach od 630 do 1630. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin.
2. O wszelkich zmianach organizacyjnych rodzice są na bieżąco informowani przez dyrektora lub nauczycieli przedszkola.

**§ 10**

**Okoliczności do zawieszenia zajęć w przedszkolu**

1. Zajęcia mogą zostać zawieszone z powodu zaistnienia następujących okoliczności:
2. zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych
3. spadku temperatury zewnętrznej do -15℃ lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi do 18℃;
4. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
5. innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

1. Zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość powinny odbywać się nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
2. Wybór sposobu prowadzenia zajęć powinien być uzależniony m.in. od wieku dziecka.

W przypadku dzieci przedszkolnych pożądane jest zaangażowanie rodziców z uwagi na konieczność sprawowania opieki, nadzorowania bezpieczeństwa czy technicznego wsparcia korzystania np. z laptopa podczas kształcenia na odległość.

1. Dyrektor ma możliwość zastosowania innego sposobu umożliwiającego kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
2. O przyjętych sposobach realizacji zajęć dyrektor informuje:
3. organ prowadzący;
4. organ nadzoru pedagogicznego.
5. Organizując zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość należy mieć na uwadze przede wszystkim:
6. indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci,
7. konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia,
8. zapewnienie właściwego przebiegu kształcenia.
9. Organizacja zajęć powinna uwzględniać w szczególności:
10. równomierne obciążenie dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
11. zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
12. możliwości psychofizyczne dzieci, podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
13. ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
14. konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
15. Godzina zajęć będzie trwała od 30 do 60 minut.
16. W związku z prowadzeniem zajęć zdalnych modyfikacji może ulec tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w placówce z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
17. O tym, czy istnieje potrzeba modyfikacji ww. treści nauczania oraz rozkładu zajęć zadecyduje dyrektor w porozumieniu z nauczycielami. Jeżeli zapadnie decyzja, aby czasowo zmodyfikować tygodniowy zakres treści lub rozkład zajęć, dyrektor musi niezwłocznie poinformować o tym organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
18. W przypadku dzieci, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie mogą realizować zajęć
z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor na wniosek rodziców dziecka, będzie mógł zorganizować zajęcia na terenie placówki w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia, o ile możliwe będzie zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i pod warunkiem, że na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
19. W okresie prowadzenia zajęć zdalnych możliwe będzie organizowanie dla dzieci wycieczek
+w ramach krajoznawstwa i turystyki. Wycieczki będą mogły odbywać się, jeżeli nie będzie zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie dzieci.
20. W okresie prowadzenia zajęć w formie zdalnej, dyrektor będzie koordynował współpracę nauczycieli z rodzicami. Jako koordynator będzie zwracał szczególną uwagę na potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.
21. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
	1. Nauczyciele do zajęć z dziećmi powinni wykorzystać technologie informacyjno-komunikacyjne poprzez:
* obsługiwanie z poziomu komputerów, tabletów czy smartfonów (programy do pracy dziećmi);
* multimedialne książeczki, aplikacje, gry edukacyjne;
* materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
1. systematyczne odbieranie przez nauczycieli prac wykonywanych przez dzieci;
2. materiały niezbędne do realizacji zajęć należy przesyłać pocztą elektroniczną
na adres-mail rodzica lub opublikować na zamkniętej grupie na Facebooku.
3. Uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne
i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki, potwierdzenie uczestnictwa w zajęciach odbywać się będzie poprzez sposób ustalony indywidualnie z rodzicem /opiekunem.

**§ 11**

**Zasady odpłatności**

1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych przez organ prowadzący.
2. Działalność przedszkola finansowana jest przez :
* Urząd Miasta Łodzi w ramach dotacji, zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miejskiej. Dotacja przekazywana na konto przedszkola podlega rozliczeniu;
* rodziców w formie stałych opłat.
1. W przedszkolu prowadzone są zajęcia dodatkowe takie jak: rytmika, gimnastyka ogólnorozwojowa i inne. Opłaty za te zajęcia mogą być opłacane z dotacji z Urzędu Miasta
lub wpłat rodziców.
2. Na działalność przedszkola, w tym na prowadzoną w nim pomoc charytatywną, mogą być przekazywane dotacje, dary oraz dowolne datki.
3. W przedszkolu mogą być stosowane ulgi i okresowe zwolnienia z odpłatności, w przypadku ciężkiej sytuacji materialnej dziecka. O udzieleniu ulgi lub zwolnieniu z odpłatności decyduje dyrektor.
4. Rodzice w pełni pokrywają koszty zakupu produktów żywnościowych.
5. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Wysokość opłaty stałej i dziennej stawki żywieniowej może ulec zmianie (także w trakcie roku szkolnego). O zmianie rodzice są informowani co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem.
7. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom przysługuje zwrot pieniędzy
za wyżywienie, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności.

**§ 12**

**Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

1. Wszyscy pracownicy przedszkola zatrudniani są na podstawie przepisów ustawy Kodeks Pracy.

**Nauczyciele:**

1. Nauczyciele mają możliwość realizowania ścieżki awansu zawodowego określone w Ustawie Karta Nauczyciela.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo - dydaktyczno - opiekuńczą, zgodnie
z obowiązującymi programami nauczania i odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa oraz zapewnia dzieciom bezpieczeństwo w trakcie zajęć organizowanych przez przedszkole.
3. W pracy wychowawczo - dydaktycznej z dziećmi uwzględnia chrześcijański system wartości przekazywany przez Kościół Katolicki oraz wskazania zostawione przez Założyciela Zgromadzenia Sióstr Służebniczek bł. Edmunda Bojanowskiego.
4. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Nauczyciel realizując swoje zadania odpowiedzialny jest za jakość i efekt pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej.
6. W swoich działaniach wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych nauczyciel ma obowiązek kierować się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i kształtowanie postawy moralnej.
7. Do zadań nauczycieli należy :
8. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu, poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów, itp.;
9. elastyczne planowanie umiejętności dziecka koniecznych do opanowania wg. wybranego
w przedszkolu programu wychowania;
10. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przydziałem czynności;
11. otoczenie indywidualną opieką każdego dziecka, wspieranie jego rozwoju psychofizycznego, zdolności i zainteresowań;
12. prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych, mających na celu poznanie
i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
13. stosowanie twórczych metod nauczania i wychowania dostosowanych do potrzeb
i możliwości dzieci;
14. współdziałanie z rodzicami w sprawach opieki, wychowania i nauczania dzieci
w celu: poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci, ujednolicenia oddziaływań wychowawczych i ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka
w domu i w przedszkolu, włączenia rodziców w działalność przedszkola;
15. przestrzeganie prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności
z podstawy programowej, programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
16. organizowanie w ciągu roku spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
17. współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną, w miarę możliwości eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
18. planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego oraz samodoskonalenie;
19. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
20. realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
21. czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
22. realizacja stałych dodatkowych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
23. realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora wynikających z bieżącej działalności przedszkola;
24. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, katolickim, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym.
25. Nauczyciel ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej
i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek
i instytucji naukowo - oświatowych.

**Pozostali pracownicy:**

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Pracownicy administracyjno- obsługowi współuczestniczą w procesie dydaktyczno -opiekuńczym min. poprzez:
3. troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków w przedszkolu;
4. usuwanie lub zgłaszanie Dyrektorowi zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.
5. Do obowiązków pracowników przedszkola należy:
6. rzetelne wykonywanie obowiązków;
7. dbanie o czystość i higienę pomieszczeń oraz otoczenia przedszkola;
8. przestrzeganie przepisów BHP i Ppoż.;
9. troska o dobrą współpracę w zespole;
10. odpowiedzialność za powierzony sprzęt i narzędzia pracy;
11. przestrzeganie dyscypliny pracy;
12. dbanie o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą.
13. Pracownicy zobowiązani są do wykonania innych czynności wynikających z organizacji pracy przedszkola.
14. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ustala dyrektor w przydziale czynności na danym stanowisku pracy.
15. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nie ujawniania informacji o dzieciach stanowiących dobro osobiste dziecka i jego rodziców.
16. Zatrudnienie osób realizujących zajęcia dodatkowe odbywa się według Kodeksu Pracy.

**§ 13**

**Prawa i obowiązki dziecka**

1. Dziecko, w czasie pobytu w przedszkolu oraz wszystkich zajęć organizowanych poza przedszkolem, ma prawo do warunków zapewniających mu bezpieczeństwo i dobre samopoczucie oraz pełny i harmonijny rozwój jego osobowości.
2. Każde dziecko w przedszkolu ma prawo do:
3. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo, dydaktycznego, zgodnie
z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
4. szacunku dla wszystkich swoich potrzeb;
5. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
6. kontaktu z rówieśnikami i prawa wyboru towarzysza zabaw;
7. poszanowania własności;
8. pełnego przygotowania do życia w społeczeństwie jako indywidualnie ukształtowana jednostka, wychowana w duchu pokoju, wartości chrześcijańskich, godności, tolerancji, wolności, równości i solidarności;
9. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
10. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
11. przestrzegać zasad życia społecznego;
12. podporządkować się obowiązującym w grupie umowom i zasadom;
13. szanować prace innych dzieci i dorosłych;
14. szanować wyposażenie znajdujące się w sali; meble i zabawki;
15. dbać o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu;
16. słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.
17. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
18. nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej 2 miesiące;
19. występowania zachowań dziecka zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu innych i odmowy rodziców współpracy ze specjalistami, świadczącymi pomoc pedagogiczną lub psychologiczną;
20. uchylanie się rodziców od współdziałania z nauczycielami grupy w zakresie ustalania zasad jednolitego oddziaływania pedagogicznego;
21. utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia lub utrudnia przebywania dziecka w grupie;
22. nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
23. zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej dwóch miesięcy;
24. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:
25. wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
26. wyznaczenie dodatkowego 14-dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
27. ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa – mediacje dyrektora, psychologa z rodzicami;
28. zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych;
29. przedstawienie członkom rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu
i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
30. podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
31. rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług.
32. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
33. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu prowadzącego w ciągu 14. dni od jej otrzymania

**§ 14**

**Sztandar przedszkola, godło**

1. Do najważniejszych symboli przedszkola będziemy zaliczać:
2. godło (logo);
3. sztandar.
4. Opis i obraz symboli:
5. Godło przedszkola (logo) jest znakiem rozpoznawczym placówki. Godło nawiązuje do charakteru przedszkola. Jest w kształcie koła. W środku, na zielonym tle, przedstawia postać bł. E. Bojanowskiego z książką na kolanach w otoczeniu trójki dzieci, jedna dziewczynka i dwóch chłopców. Całości dopełnia znajdująca się wokół koła zwyczajowa nazwa placówki.

Godło należy eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych przedszkola, znaczkach, itp.



1. Sztandar przedszkola składa się z prostokątnego płatu tkaniny obszytego złotą frędzlą. Prawa strona jest złota z umieszczonym na niej wizerunkiem patrona przedszkola bł. Edmunda Bojanowskiego (okrągłe logo) oraz pełną nazwą placówki. Po drugiej stronie znajduje się duży obraz Matki Bożej Niepokalanej obszyty złotą obszywką. U dołu znajdują się trzy frędzle.

**§ 15**

**Postanowienia końcowe**

1. Przedszkole stanowi statutową niegospodarczą działalność Zgromadzenia Sióstr Służebniczek NMP NP.
2. Zasady organizacji i funkcjonowania przedszkola nieuregulowane niniejszym Statutem określają wewnętrzne procedury, regulaminy i zarządzenia.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Teren przedszkola objęty monitoringiem w celu zapewnienia bezpiecznych warunków pobytu dzieci, rodziców i pracowników.
5. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – rodziców, nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
6. Tekst statutu jest udostępniony pracownikom i rodzicom w formie pisemnej oraz na stronie internetowej przedszkola.
7. Prawo do zmiany Statutu, wprowadzania zmian w Statucie należy do rady pedagogicznej przedszkola.

*Zgodnie z uchwałą Rady Pedagogicznej nr 5 z dnia 04.01.2023 r. w sprawie Statutu przedszkola.*

*Statut z powyższym brzmieniem obowiązuje od dnia 15.01.2023 r.*