

STATUT

Niepublicznego Przedszkola Sióstr Nazaretanek

im. bł. Franciszki Siedliskiej

w Lublinie

Rozdział I

Informacje ogólne o przedszkolu

§ 1

1. Niepubliczne Przedszkole Sióstr Nazaretanek im. bł. Franciszki Siedliskiej w Lublinie, w dalszej części Statutu zwane „Przedszkolem”, jest niepublicznym przedszkolem ogólnodostępnym.

§ 2

1. Pełna nazwa placówki brzmi: Niepubliczne Przedszkole Sióstr Nazaretanek im. bł. Franciszki Siedliskiej w Lublinie.
2. Może być używana nazwa skrócona w brzmieniu: Przedszkole Sióstr Nazaretanek.
3. Przedszkole używa pieczęci:

NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE SIÓSTR NAZARETANATEK

im. bł. Franciszki Siedliskiej

ul. Słowikowskiego 1a, 20-124 Lublin

NIP 9462431696, REGON 061497450

tel. 81 747-48-73, fax 81 443-13-77

4. Siedziba przedszkola znajduje się w Lublinie przy ul. Słowikowskiego 1a, w budynku stanowiącym własność Zgromadzenia Sióstr Świętego Józefa z Cluny. Warunki korzystania z pomieszczeń przeznaczonych na Przedszkole, mediów oraz placu zabaw określone są w odrębnych umowach.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest Zgromadzenie Sióstr Najświętszej Rodziny z Nazaretu z siedzibą w Warszawie, ul. Czerniakowska 137.
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.

Rozdział II Cele i zadania przedszkola

§ 3

Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

Przedszkole pełni funkcję wspierającą rodzinę w wychowaniu dzieci oraz doradczą – jako placówka katolicka, przyjmująca za podstawę działania chrześcijański system wartości głoszonych przez Kościół Katolicki.

Wychowanie w przedszkolu oparte jest na chrześcijańskiej wizji osoby, głoszonej przez Kościół Katolicki, w szczególności na personalistycznej myśli pedagogicznej Papieża św. Jana Pawła II. Punktem odniesienia jest również Program Wychowawczy Przedszkola.

§ 4

1. Przedszkole jako katolickie i ogólnodostępne, przyjmuje dzieci, których rodzice (opiekunowie prawni) pragną powierzyć je opiece wychowawczej tego przedszkola i zobowiązują się do współdziałania z przedszkolem w wychowaniu dziecka.
2. Wspierając rodzinę w wychowaniu dzieci – ze strony przedszkola oferuje się uzgodnienie spójności wychowania prowadzonego przez placówkę i rodzinę.
Przedszkole udziela pomocy rodzicom w zakresie poznawania zdrowych zasad wychowania (psychologia i pedagogika) i rozpoznawania zagrożeń wychowawczych – w celu ochrania dzieci przed szkodliwymi dla ich rozwoju wpływami.
3. Przedszkole organizuje pomoc materialną dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji z powodu ubóstwa, braku dostatecznej opieki rodziców oraz innych przyczyn.

Cele i zadania wynikające z przepisów prawa

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

bl. Jan Paweł II

§ 5

1. Podstawowymi celami, jakie zakłada się w pracy opiekuńczej i wychowawczej w przedszkolu są:
 - a) zapewnienie opieki nad dzieckiem odpowiednio do potrzeb i możliwości przedszkola,
 - b) wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z założeniami chrześcijańskiej pedagogiki personalistycznej, uwzględniając wrodzony potencjał dziecka i możliwości rozwojowe,
 - c) zmierzanie do tego, aby wychowanek przedszkola był człowiekiem uczciwym, prawym, dobrym, szanującym siebie i innych, kierującym się w swoich wyborach najwyższą wartością, jaką jest Bóg, wybierającym dobro innych, znającym i akceptującym swoją wartość jako osoby, rozwijającym swoje dary i talenty, patriotą,
 - d) współdziałanie z rodzicami,
 - e) przygotowywanie dzieci do nauki szkolnej;
 - f) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowanie opieki nad dziećmi z niepełnosprawnościami.

2. Wśród wielu wartości, które w procesie wychowania trzeba wziąć pod uwagę, wybiera się w naszym przedszkolu te, które pomogą dziecku odkryć jego godność i niepowtarzalność, a także, które będą sprzyjały jego wszechstronnemu rozwojowi. Są nimi: Bóg - Ten, który jest Tajemnicą, celem i sensem naszego życia, miłość, prawda, dobro, godność, wolność, patriotyzm, szacunek, piękno.
3. Dążymy do tego, aby dzieci, rodzice i pracownicy przedszkola rozwijali i doskonalili własne umiejętności w atmosferze rodzinnej, przyjaźni i życzliwości; aby każdy stawał się człowiekiem podobnym do Jezusa, Maryi i Józefa i by rodziny kształtowały się i żyły na wzór Najświętszej Rodziny z Nazaretu.
4. Przedszkole jako placówka ogólnodostępna, zapewnia dzieciom poszanowanie ich tożsamości:
 - 1) narodowej,
 - 2) religijnej,
 - 3) etnicznej,
 - 4) językowej.

§ 6

1. Wobec rodziców, przedszkole spełnia funkcję doradczą i wspierającą w pełnieniu ich roli wychowawczej.
2. Ważnym celem przedszkola jest stworzenie wspólnoty wychowawczej, którą tworzą nauczyciele, rodzice i dzieci. 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 wychowania dzieci, wspierania ich uzdolnień oraz tworzenie klimatu rodzinnego.
3. Z uwagi na katolicki charakter placówki wychowanie religijne jest integralnie związane z realizacją podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 7

Sposób realizacji zadań przedszkola

1. **Zadania opiekuńcze** przedszkole realizuje przestrzegając następujących zasad, ze szczególnym uwzględnieniem niepełnosprawności dzieci:
 - a) przez cały dzień od chwili przejścia dziecka od rodziców, opiekę na dzieckiem sprawuje nauczyciel lub pomoc nauczyciela;
 - b) w czasie spacerów i wycieczek przedszkole zapewnia odpowiednią do liczby dzieci obecność dorosłych (1 osoba dorosła na 10-15 dzieci); wycieczki odbywają się za zgodą rodziców (opiekunów prawnych);
 - c) w przedszkolu dba się o miłą, pogodną atmosferę i odpowiednie warunki do zabawy;
 - d) zapewnia się dzieciom warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania oraz czuwa się nad zdrowiem i kształtowaniem postaw zdrowotnych dzieci;
 - e) w działaniach, podejmowanych na terenie przedszkola, przestrzega się obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
 - f) nauczyciel udziela dziecku natychmiastowej pomocy, jeśli jest ona niezbędna; o zaistniałym wypadku lub niepokojących objawach nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora oraz rodziców

- g) pracownicy Przedszkola **nie podają leków dzieciom** (środków przeciwbólowych, przeciwgorączkowych etc.); w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel informuje dyrektora oraz rodziców (opiekunów prawnych); rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
2. **Zadania wychowawcze**, dostosowane do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, nauczyciel realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- 1) poznawanie i rozumienie siebie i świata;
 - 2) nabywanie umiejętności poprzez działanie;
 - 3) odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej – wspólnocie;
 - 4) budowanie systemu wartości.
3. **Zadania edukacyjne**
- a) przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego i prowadzi się zajęcia zgodnie z programami wychowania przedszkolnego, dopuszczonymi przez MEN
 - b) przedszkole zapewnia dzieciom uczenie się – w warunkach akceptacji i bezpieczeństwa, umożliwiających osiągnięcie „gotowości szkolnej”.
4. **Współpracę z rodzicami** przedszkole realizuje poprzez:
- a) zapewnienie indywidualnych spotkań rodziców z dyrektorem przedszkola oraz nauczycielami, podczas których na bieżąco informuje się o konkretnych sytuacjach, dotyczących rozwoju dziecka,
 - b) prowadzenie strony internetowej przedszkola,
 - c) organizowanie spotkań w formie wykładów i prelekcji, podczas których omawiane są zagadnienia dotyczące rozwoju i wychowania dzieci,
 - d) udostępnianie i propagowanie wśród rodziców literatury katolickiej z zakresu pedagogiki i wychowania oraz psychologii rozwojowej dziecka,
 - e) formację religijną i wspólną liturgię z okazji uroczystości,
 - f) angażowanie rodziców w proces edukacyjny przedszkola (prowadzenie zajęć z dziećmi, organizacja wycieczek, pomoc informatyczna itp.),
 - g) współdziałanie w organizowaniu imprez i uroczystości.

§ 8

Wychowanie do wartości obejmuje w szczególności:

1. **Wychowanie patriotyczne** - poprzez:
 - a) rozwijanie uczuć patriotycznych;
 - b) zaznajamianie dzieci z godłem Polski, barwami narodowymi, hymnem narodowym;
 - c) wychowywanie do prawidłowej postawy wobec symboli narodowych;
 - d) rozwijanie zainteresowań pięknem i bogactwem kraju;
 - e) przygotowywanie uroczystości patriotycznych z udziałem dzieci.
2. **Wychowanie do poszanowania języka i kultury narodowej** - poprzez:
 - a) dostarczanie dzieciom wzorów pięknej mowy polskiej;
 - b) organizowanie dziecięcych zabaw teatralnych;
 - c) przygotowywanie inscenizacji znanych piosenek i tekstów literackich;
 - d) udział w konkursach recytatorskich, festiwalach przedszkolnej piosenki i tańca;
 - e) zachęcanie dzieci do własnej twórczości słownej;
 - f) organizowanie spotkań z twórcami sztuki: filharmonii, teatru, itp.;
 - g) organizowanie wyjazdów do teatru, muzeum i innych wycieczek kulturalno-krajoznawczych.
3. **Wychowanie religijne** w przedszkolu polega na:
 - a) codziennej wspólnej modlitwie dzieci;

- b) katechezie;
- c) przybliżaniu treści roku liturgicznego;
- d) przygotowywaniu misteriów o tematyce religijnej z okazji różnych świąt i uroczystości kościelnych,
- e) kształtowaniu postawy chrześcijańskiej;
- f) organizowaniu wielkopostnego dnia skupienia dla rodzin dzieci z przedszkola;
- g) uczestniczeniu rodziców i dzieci we mszach świętych dla rodzin z przedszkola oraz wspólnych uroczystościach.

§ 9

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom:
 - a) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
 - b) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - c) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego - na podstawie tego orzeczenia;
 - d) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka dokonano przez nauczycieli i specjalistów
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
 - a) rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
 - b) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka;
 - c) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
 - d) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
 - e) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nabywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
 - f) wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;
 - g) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub emocjonalno-społecznych dla dzieci niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - h) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków i rodziców;
 - i) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - j) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - k) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - l) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - m) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - n) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
 - a) nauczyciele w toku bieżącej pracy z dzieckiem na zajęciach;
 - b) specjaliści: psycholog, pedagog, logopeda, terapeuta pedagogiczny;
5. Indywidualizacja pracy z dziećmi na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka;
 - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka;
 - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności dziecka;
6. Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:
 1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych
 2. Zajęcia specjalistyczne:
 - a) korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - b) logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
 - c) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne - dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;
 - d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola,
 3. Indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 4. Porady i konsultacje
7. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola.
8. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
10. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
11. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.
13. Gdy dziecko posiada opinię poradni lub orzeczenie o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu przedszkolnym wydane przez poradnię psychologiczno-

pedagogiczną, podczas planowania sposobu udzielania pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.

14. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
15. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
 - a) porady
 - b) konsultacje
 - c) warsztaty
 - d) szkolenia
16. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
17. Pomoc może być udzielana z inicjatywy:
 - a) dziecka;
 - b) rodziców dziecka (prawnych opiekunów);
 - c) dyrektora przedszkola;
 - d) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - e) poradni;
 - f) pracownika socjalnego;
 - g) asystenta rodziny;
 - h) kuratora sądowego;
 - i) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
18. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej stanowi rejonowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna.

§ 10

1. W miarę możliwości przedszkole udziela pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej.
2. Pomoc materialna udzielana dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji może mieć następujące formy:
 - a) rzeczową,
 - b) zwalnianie lub obniżanie opłat,
 - c) pomoc w załatwianiu wsparcia ze strony administracji samorządowej,
 - d) pomoc charytatywną ze strony instytucji kościelnej,
 - e) pomoc zorganizowaną w ramach wspólnoty przedszkola.
3. W pracy wychowawczej i we współpracy z rodzicami podejmuje się budowanie „wyobraźni miłosierdzia” i bycia „dla drugich”.

§ 11

Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada:

- a) sale zajęć;
- b) dwie salki gimnastyczne
- c) jadalnię
- d) toalety
- e) szatnie
- f) salę zajęć indywidualnych
- g) dostęp do kaplicy
- h) plac zabaw usytuowany w obszernym ogrodzie

- i) zaplecze socjalne – kuchnię, magazyny, pomieszczenia administracyjno–gospodarcze, pokój nauczycielski

ROZDZIAŁ III **Organy przedszkola**

§ 12

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
2. Organy przedszkola współdziałają szanując swe kompetencje określone w Statucie. Współpraca organów ma służyć dobru wspólnemu, którym jest przedszkole oraz dobru wychowanków, rodzin i pracowników.
3. Organy przedszkola mają zapewnioną możliwość podejmowania działań oraz inicjatyw w zakresie swoich kompetencji, współdziałając z dyrektorem.

§ 13

Dyrektor

1. Dyrektor kieruje przedszkolem i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Stanowisko dyrektora powierza organ prowadzący, reprezentowany przez Przełożoną Prowincjalną Zgromadzenia Sióstr Najświętszej Rodziny z Nazaretu, Prowincji Warszawskiej.
3. Dyrektor przedszkola w szczególności:
 - a) kieruje bieżącą działalnością przedszkola - jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji;
 - b) reprezentuje placówkę na zewnątrz;
 - c) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania dzieci do przedszkola, przenoszenia ich między oddziałami oraz w sprawach skreślenia z listy dzieci przyjętych do przedszkola
 - d) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego i integralnego rozwoju;
 - e) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - f) wspiera pracę nauczycieli;
 - g) sporządza arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - h) decyduje o podziale grup i przydzielaniu do nich odpowiednich nauczycieli;
 - i) może powołać stanowisko wicedyrektora przedszkola
 - j) przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej;
 - k) zapewnia nauczycielom odpowiednie warunki do realizacji zadań przedszkola;
 - l) współdziała z nauczycielami w realizacji zadań przedszkola;
 - m) troszczy się o tworzenie w przedszkolu wspólnoty i rodzinnej atmosfery;
 - n) organizuje w przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - o) organizuje wewnątrzprzedszkolne doskonalenie nauczycieli spójne z charakterem i misją przedszkola;
 - p) dobiera i zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników z w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - q) przydziela nauczycielom stałe i dodatkowe zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz ustala godziny pracy pracownikom obsługi;
 - r) może stosować nagany i kary porządkowe wobec pracowników przewidziane w przepisach prawnych i wewnętrznych przepisach przedszkola;

- s) dysponuje, pod nadzorem organu prowadzącego, środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- t) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- u) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi.

§ 14

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki w przedszkolu.
2. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o szczegółowy regulamin swojej działalności.
3. W skład Rady wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w przedszkolu.
4. Przewodniczącym Rady jest dyrektor.

§ 15

1. Rada Pedagogiczna zwoływana jest przez dyrektora, co najmniej trzy razy w roku szkolnym.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Oprócz posiedzeń Rady Pedagogicznej, o których mowa w ust. 1, mogą być organizowane spotkania szkoleniowe i formacyjne.
4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane przez wyznaczonego nauczyciela.
5. Harmonogram pracy Rady Pedagogicznej oraz program każdego zebrania Rady przygotowuje dyrektor.

§ 16

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - a) Opiniowanie i zatwierdzanie planu pracy przedszkola na dany rok;
 - b) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków, przy zachowaniu postanowień statutu
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie wprowadzenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący, zgodnie z odrębnymi przepisami;

§ 17

Nauczycieli i innych osób biorących udział w zebraniach Rady Pedagogicznej obowiązuje tajemnica w sprawach na nich poruszanych, które mogą naruszać dobro nauczycieli, innych pracowników przedszkola, rodziców i dzieci.

§ 18

1. Organy przedszkola współdziałają szanując swe kompetencje określone w Statucie.
2. Współpraca organów ma służyć dobru wspólnemu, którym jest przedszkole oraz dobru wychowanków, rodzin i pracowników.

§ 19

1. Nieporozumienia i spory w placówce rozstrzyga dyrektor poprzez:
 - a) wysłuchanie każdej ze stron,
 - b) podejmowanie próby wyjaśnienia istoty nieporozumień,
2. W przypadku braku kompromisu pomiędzy stronami głos dyrektora jest decydujący.

ROZDZIAŁ IV Organizacja przedszkola

§ 20

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy i szczegółowy rozkład dnia, ustalony z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz potrzeb dzieci, wynikających z ich rozwoju fizycznego, emocjonalnego, intelektualnego i społecznego, zgodny z podstawą programową.
2. Ramowy program dnia na wniosek Rady Pedagogicznej ustala dyrektor przedszkola. Określa on dla każdego oddziału w szczególności: czas przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola, godziny posiłków oraz czas przeznaczony na nauczanie, wychowanie i opiekę.
3. Szczegółowy rozkład dnia ustala wychowawca. Jest on dostosowany do potrzeb dzieci, wymagań zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców i uwzględnia zapisy ramowego rozkładu dnia.
4. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest zgodnie z podstawą programową, w oparciu o programy wychowania przedszkolnego, dopuszczone do użytku przez dyrektora na wniosek nauczycieli lub programy własne.
5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z grupy dzieci dobranych według zbliżonego wieku. Zasady doboru dzieci do grupy mogą być rozszerzone o kryteria m. in. potrzeb indywidualnych dzieci, ich zainteresowań itp.
6. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
7. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat;
8. Dzieci sześciolatki są objęte rocznym obowiązkowym przygotowaniem szkolnym.

§ 21

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli bądź jednego nauczyciela i jednej pomocy nauczyciela.
2. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach, co roku zatwierdza organ prowadzący.
3. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
4. W ciągu roku szkolnego, za zgodą dyrektora przedszkola (w okresach niskiej frekwencji dzieci w przedszkolu lub nieobecności wychowawców grup), istnieje możliwość połączenia dzieci z oddziałów tak, aby liczba dzieci w oddziale nie przekraczała 25.

§ 22

Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola

1. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności
2. Dzieci do przedszkola przyjmuje dyrektor.
3. Dokumentację przyjęć dzieci przechowuje się w przedszkolu.
4. Pierwszeństwo w przyjęciu do przedszkola ustala dyrektor, kierując się potrzebami rodzin wychowujących dzieci, w szczególności ze względu na:

- a) rodzeństwo już uczęszczające do placówki, o ile rodzice przestrzegają postanowień Statutu przedszkola;
 - b) charakter wychowawczy placówki;
 - c) potrzeby rodzin wielodzietnych;
 - d) potrzeby dzieci ubogich nie tylko materialnie.
 - e) kolejność zgłoszeń
5. Zapisanie dziecka do przedszkola jest jednoznaczne z akceptacją przez rodziców organizacji pracy przedszkola wynikającej z jego specyfiki.
 6. Rodzice ubiegający się o miejsce w przedszkolu obowiązani są złożyć w przedszkolu prawidłowo wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka, odbyć rozmowę z dyrektorem oraz opłacić wpisowe.
 7. Poza terminem rekrutacji dzieci są przyjmowane w miarę wolnych miejsc.
 8. Szczegółowe terminy i zasady rekrutacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami określa Regulamin rekrutacji.

§ 23

1. Organizację opieki, wychowania i nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola, opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów i czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) czas pracy przedszkola;
 - 4) liczbę pracowników, zajmowane stanowisko
 - 5) tygodniowy wymiar godzin zajęć w czasie przeznaczonym na nauczanie, wychowanie i opiekę oraz tygodniowy wymiar zajęć z religii

§ 24

1. Przedszkole pracuje cały rok z wyjątkiem obowiązujących przerw:
 - a) trzy tygodnie w okresie wakacji – sierpień,
 - b) w okresie Świąt Bożego Narodzenia (24.12 - 01.01) i Świąt Wielkanocnych (od Wielkiego Czwartku do Wtorku Wielkanocnego włącznie).
2. Inne terminy przerw w pracy przedszkola ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym. O planowanych przerwach rodzice są powiadamiani w czasie zebrań ogólnych, poprzez wychowawców oraz przez ogłoszenia na tablicy ogłoszeń.

§ 25

1. Przedszkole pracuje w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach 6³⁰ – 16³⁰.
2. Czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin dziennie z uwzględnieniem czasu na realizację podstawy programowej.
3. W czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dzieci mają zapewnioną stałą opiekę pracownika pedagogicznego.
4. Podstawowymi formami aktywności dzieci w przedszkolu są: zabawy swobodne, zajęcia dydaktyczne (w sali zajęć, w ogrodzie, na boisku, itd.), czynności samoobsługowe dzieci.
5. Dzieci przyprowadzane są i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów) bądź inne osoby upoważnione przez rodziców zapewniające pełne bezpieczeństwo.
6. Pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców (przechowywane jest w dokumentacji dziecka, przez nauczyciela grupy).

7. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
8. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze (po godz. 9:00) przyprawienie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście bądź telefonicznie.
9. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godz. 16.30.

§ 26

1. Podstawę programową wychowania przedszkolnego realizuje się w czasie nie krótszym niż pięć godzin dziennie.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć dodatkowych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a) z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 – 20 minut;
 - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

§ 27

1. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
2. Zajęcia dodatkowe (ich rodzaj i formę organizacyjną) uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
3. W zajęciach z rytmiki uczestniczą wszystkie dzieci.
4. Za zajęcia dodatkowe przedszkole może pobierać opłaty.
5. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora.
6. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ V

Organizacją zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku ich zawieszenia z powodu zaistnienia określonych przepisami okoliczności.

§ 28

W przedszkolu organizuje się zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszony z powodu zaistnienia następujących okoliczności:

1. zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
2. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci,
3. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
4. innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

§ 29

1. Nauczyciele realizują program w formie zdalnego nauczania z wykorzystaniem
 - a) strony internetowej przedszkola,
 - b) grupowej poczty elektronicznej,

- c) zamkniętych grup na Messengerze, WhatsApp,
- d) telefonów do rodziców dzieci,
- e) poprzez pocztę tradycyjną (w przypadku braku możliwości innego kontaktu),
- f) w przypadku braku możliwości innego kontaktu, w uzgodnionym terminie na terenie placówki mogą odbyć się indywidualne konsultacje z rodzicem, z zachowaniem odpowiednich środków bezpieczeństwa.

§ 30

1. Nauczanie zdalne uwzględnia możliwości psychofizyczne i techniczne zarówno nauczycieli, jak i rodziców oraz dzieci, z uwzględnieniem głównej formy aktywności dzieci w wieku przedszkolnym, którą jest zabawa.
2. Nauczyciele każdego dnia, w którym powinny odbywać się zajęcia, wysyłają propozycję zajęć do wykonania na dzień następny, z możliwie jak najdokładniejszym opisem i załącznikami np.:
 - a) propozycje zabaw i zadań do wykonania w domu, w tym propozycje prac plastycznych, projektów technicznych itp.,
 - b) propozycje zabaw badawczych lub eksperymentów,
 - c) propozycje zabaw ruchowych i ćwiczeń gimnastycznych,
 - d) konkretną propozycję zabawy, zadania opracowane dla dzieci, adekwatne do realizowanego tematu,
 - e) opracowane przez siebie propozycje twórczej aktywności dzieci,
 - f) linki do słuchowisk, audycji radiowych, informacje o programach telewizyjnych (pasma edukacyjne dla najmłodszych dzieci), a także programów, zabaw on-line.
3. Nauczyciele zobowiązani są do stałego kontaktu z rodzicami oraz dziećmi w celu systematycznego monitorowania zdalnego nauczania.
4. Do kontaktu z rodzicami w ramach nauki zdalnej wykorzystuje się ogólnodostępne komunikatory, stronę internetową przedszkola, rozmowy telefoniczne, pocztę elektroniczną.
5. Nauczyciel pozostaje do dyspozycji dzieci i odpowiada na pytania rodziców poprzez komunikatory, rozmowy telefoniczne każdego dnia, w którym odbywają się zajęcia w godz. 8.00 – 13.00.

§ 31

1. Sposoby działań w ramach nauczania zdalnego z pomocy psychologiczno – pedagogicznej i logopedii są indywidualne dla każdego dziecka poprzez dostarczenie materiałów edukacyjnych.
2. Nauczyciele prowadzą zajęcia zdalne z osobami posiadającymi orzeczenie o kształceniu specjalnym oraz pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci posiadających opinię oraz wskazanych przez nauczycieli w trakcie obserwacji.
3. Nauczyciele realizujący zajęcia z pomocy psychologiczno – pedagogicznej i logopedii utrzymują kontakt z rodzicem za pośrednictwem komunikatora, rozmów telefonicznych, poczty elektronicznej.
4. Dzieciom w szczególnie trudnej sytuacji przedszkole udostępnia w miarę możliwości materiały edukacyjne (gry, pomoce do logopedii, materiały plastyczne)

§ 32

1. Chcąc zapewnić bezpieczeństwo w sieci zgodnie z zaleceniami RODO nauczyciele zobowiązują się do wykorzystywania podanych przez rodziców adresów e-mailowych wyłącznie do kontaktów związanych ze zdalną pracą.

2. Prowadzenie zdalnego nauczania może odbywać się z miejsca zamieszkania nauczyciela, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie nauczania.
3. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych, niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji dyrektor przedszkola (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie przedszkola.
4. Praca nauczycieli jest dokumentowana na podstawie sprawozdań oraz przesłanych zdjęć.
5. Nauczyciele raportują dyrektorowi zdalne nauczanie według ustalonego wzoru.
6. Nauczyciele mają obowiązek archiwizowania przesłanych materiałów oraz prac uczniów. Dopuszcza się formę archiwizacji elektronicznej lub papierowej

§ 33

1. Zadania nauczycieli podczas wykonywania pracy zdalnej:
 - a) kontakt z rodzicami za pomocą poczty e-mail lub innych kanałów i aplikacji, telefonów – przesyłanie treści związanych z realizacją podstawy programowej wychowania przedszkolnego (proponując zabawę, prace plastyczne, zadania do wykonania, zabawy ruchowe itp.)
 - b) uzupełnienie dokumentacji,
 - c) samokształcenie, ze szczególnym uwzględnieniem Technologii Informacyjno - Komunikacyjnych,
 - e) przygotowywanie artykułów, materiałów do wykorzystania przez dzieci i rodziców w domu;
 - f) planów pracy, scenariuszy zajęć,
 - g) przygotowanie pomocy dydaktycznych, dekoracji i innych potrzebnych do dalszej pracy materiałów,
 - h) udział w zwołanych online spotkaniach rady pedagogicznej,
 - i) wykonanie innych zadań zleconych przez dyrektora
 - j) nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustalają indywidualnie z rodzicami formę kontaktu i pracy zdalnej.

Nauczyciele potwierdzają realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, poprzez zapisy w tabeli „Sprawozdanie z pracy zdalnej”.

§ 34

1. Nauczyciele monitorują postępy dzieci, dokonują weryfikacji ich wiedzy i umiejętności, informują rodziców o postępach w następujący sposób:
 - a) kontakty e- mailowe,
 - b) kontakty telefoniczne
 - c) otrzymywanie informacji zwrotnej od rodziców wraz z fotografią pracy dziecka.

§ 35

Pozostali pracownicy

1. Dyrektor przedszkola może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji do stawienia się w zakładzie pracy.
2. Podstawową formą kontaktu pracownika administracji z dyrektorem przedszkola są: telefon, email przedszkolny

3. Pracownik administracyjny jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym.
4. Intendent pozostaje w gotowości do pracy lub pełni swoje obowiązki służbowe zdalnie
5. Pracownicy kuchni oraz obsługi pozostają w gotowości do pracy w godzinach pracy przedszkola. Dyrektor przedszkola może w dowolnym momencie wezwać pracowników do stawienia się w zakładzie pracy.
6. Podstawową formą kontaktu dyrektora przedszkola z pracownikami jest telefon.

ROZDZIAŁ V

Oplaty w przedszkolu

§ 36

1. Rodzice dokonują tzw. opłat stałych miesięcznych za pobyt dziecka w przedszkolu, które w zależności od potrzeb mogą być przeznaczone na remonty, utrzymanie pomieszczeń przedszkola, zakup sprzętu, utrzymanie kuchni oraz inne wydatki nie związane z nauczaniem i wychowaniem.
2. Wysokość opłat za usługi świadczone przez Przedszkole ustala Dyrektor w oparciu o analizę kosztów utrzymania placówki i w zależności od zakresu usług określonych umową cywilnoprawną, zawartą pomiędzy Przedszkolem a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
3. Opłaty za usługi świadczone przez Przedszkole obejmują następujące bezzwrotne należności:
 - a) opłatę wpisowego,
 - b) opłatę na przybory plastyczne,
 - c) opłatę na fundusz kulturalny,
 - d) inne dodatkowe opłaty za usługi świadczone ponad normę czasu pracy Przedszkola, określone umową cywilnoprawną zawartą pomiędzy prowadzącymi zajęcia, a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
4. Nieobecność dziecka nie zwalnia od obowiązku uiszczenia opłaty stałej.
5. W przypadku usprawiedliwionej przez rodziców nieobecności dziecka przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę dni nieobecnych.
6. Koszty za udział dzieci w zajęciach dodatkowych odbywających się w przedszkolu ponoszą rodzice.
7. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry do 20-go dnia każdego miesiąca.
8. Wobec rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej mogą być stosowane ulgi i zwolnienia z odpłatności (okresowe lub stałe). O zwolnieniu z opłat występują rodzice dziecka do dyrektora Przedszkola na początku roku szkolnego (we wrześniu) lub na dwa tygodnie przed upływem terminu płatności.
9. O udzieleniu ulgi lub zwolnieniu z odpłatności decyduje dyrektor przedszkola.

§ 37

1. Dzieci w przedszkolu korzystają ze wszystkich posiłków. Nieobecność na jednym z posiłków (śniadanie lub podwieczorek) nie podlega odliczeniu. Decyzja przyprowadzenia dziecka później (po śniadaniu) lub odbieranie wcześniej (przed podwieczorkiem) należy do rodziców.
2. Rodzice ponoszą odpłatność na zakup żywności służącej do przygotowania trzech posiłków: śniadania, obiadu i podwieczorku.
3. Zasady odpłatności za zakup produktów żywności (wysokość stawki żywieniowej) ustala dyrektor.

ROZDZIAŁ VI

Pracownicy

§ 38

Nauczyciele

1. Nauczycieli oraz innych pracowników zatrudnia dyrektor, biorąc pod uwagę charakter wychowawczy przedszkola.
2. Cele i zadania statutowe przedszkola – katolickiej instytucji oświatowo-wychowawczej Zgromadzenia Sióstr Najświętszej Rodziny z Nazaretu pozostają w bezpośrednim związku z religią katolicką. Wiara i etos religii katolickiej stanowią podstawę wychowania dzieci.
3. Dyrektor przedszkola przy zatrudnianiu nauczycieli i innych pracowników, zobowiązany jest dobierać osoby, które będą mogły utożsamiać się z misją przedszkola przez pracę i styl życia w przedszkolu i poza nim oraz realizować zadania edukacyjne, zgodnie z etosem przedszkola zapisanym w Statucie.
4. Pracownicy przedszkola, w szczególności nauczyciele, powinni dawać dzieciom dobry przykład, zgodnie z zasadami ewangelicznymi.
5. Kryterium zapisane w ust. 3 obowiązuje odpowiednio przy ocenianiu pracy nauczyciela.

§ 39

1. Nauczyciele i wychowawcy, których zadaniem jest wychowanie w duchu zasad i wartości chrześcijańskich, mają obowiązek dążyć do doskonalenia własnej osoby przez formację duchową i intelektualną, poszerzanie wiedzy zawodowej i doskonalenie umiejętności wychowawczych.
2. Realizując obowiązek, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel uzgadnia własny rozwój zawodowy z charakterem i zadaniami statutowymi przedszkola.

§ 40

1. Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i Statutem.
2. Kryterium oceny pracy nauczyciela jest w szczególności stopień realizacji zadań, zapisanych w prawie oświatowym zgodnie z charakterem określonym w Statucie, w tym praca bezpośrednio z dziećmi oraz praca na rzecz przedszkola w ramach 40-godzinnego tygodnia pracy.

§ 41

1. Nauczyciel, realizując swoje zadania jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy.
2. Nauczyciel otacza każdego wychowanka indywidualną opieką i utrzymuje kontakt z jego rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb dziecka;
 - b) ustalenia form pomocy i prowadzenia do jedności wychowania przez rodzinę i przedszkole;
 - c) włączania rodziców do współdziałania z przedszkolem w procesie wychowania dziecka.
3. Do podstawowych zadań nauczyciela należą:
 - a) organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej według wymagań przyjętego w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego realizowanego zgodnie z charakterem wychowawczym przedszkola;
 - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez pracę indywidualną z dzieckiem zdolnym, pracę wyrównawczą, pracę w kąciakach tematycznych;

- c) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji i diagnoz pedagogicznych oraz przedstawianie ich rodzicom dziecka;
- d) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów, itp.;
- e) codzienne, staranne przygotowywanie się do zajęć;
- f) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- g) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
- h) organizowanie okresowych spotkań z rodzicami;
- i) stosowanie twórczych metod nauczania i wychowania dostosowanych do potrzeb i możliwości dziecka;
- j) tworzenie w przedszkolu dobrej atmosfery;
- k) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień;
- l) doskonalenie swoich kwalifikacji zawodowych;
- m) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- n) troska o własną formację;
- o) dbałość o mienie placówki;
- p) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach opieki, wychowania i nauczania dzieci;
- q) zgodna współpraca z dyrektorem i innymi nauczycielami oraz pracownikami przedszkola;
- r) realizacja stałych dodatkowych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
- s) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki
- t) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną.

§ 42

Nauczyciele mają prawo do:

- a) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych, naukowych i kościelnych, w porozumieniu z dyrektorem.
- b) wyboru metod, sposobów, form i pomocy w realizacji programu wychowania przedszkolnego w przydzielonej sobie grupie;
- c) realizacji ścieżki awansu zawodowego.
- d) modyfikowania programów i metod oraz tworzenia programów własnych,
- e) wyrażania własnych opinii i innowacji podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej,
- f) odwoływania się do organu prowadzącego.

§ 43

Nauczyciele oraz inni pracownicy zatrudnieni są na podstawie przepisów Kodeksu pracy, z uwzględnieniem postanowień niniejszego Statutu.

§ 44

Wicedyrektor

1. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowisko wicedyrektora przedszkola.
2. W przypadku powołania wicedyrektora, dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym określa zakres obowiązków wicedyrektora.

3. Zakres zadań wicedyrektora przedszkola wynika z przepisów prawa oświatowego, określany jest przez dyrektora przedszkola w formie pisemnej jako zakres czynności, uprawnień, obowiązków i podległości służbowej.

§ 45

Wicedyrektor:

1. Kształtuje atmosferę sprzyjającą dobrej pracy nauczycieli, pracowników niepedagogicznych na rzecz dzieci i rodziców;
2. Podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi przedszkola; jest obowiązany przestrzegać przepisów, regulaminów, procedur i ustaleń;
3. Zastępuje dyrektora przedszkola, z urzędu w przypadku jego nagłej choroby lub wyjazdu, a w innych przypadkach na podstawie zarządzenia dyrektora;
4. Podczas nieobecności w pracy dyrektora odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy przedszkola.
5. W przypadku pełnienia zastępstwa za nieobecnego dyrektora, o którym mowa w pkt. 4 – wicedyrektor ma uprawnienia dyrektora, wynikające z obowiązujących przepisów prawnych za wyjątkiem: podejmowania decyzji w sprawie zatrudnienia, zwalniania i awansowania pracowników przedszkola, karania i nagradzania pracowników, dysponowania środkami finansowymi;
6. Jest upoważniony do wydawania poleceń i zaleceń w stosunku do nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola z zastrzeżeniem, że są zgodne z przepisami dotyczącymi ich pracy i nie dotyczą usług osobistych;
7. Odpowiada przed dyrektorem przedszkola za pełną i terminową realizację powierzonych zadań;
8. Współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami wspierającymi rozwój dzieci i działalność placówki;
9. Organizuje szkolenia wymagane bezpieczeństwem i higieną pracy dla nauczycieli i pracowników, niepedagogicznych przestrzegając ich terminów.
10. Troszczy się o przestrzeganie w placówce przepisów Sanitarnych, Ppoż. i BHP.

§ 46

1. Wicedyrektor ma prawo do:

- a) przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń po uprzedniej konsultacji z dyrektorem;
- b) współdecydowania w bieżących sprawach procesu pedagogicznego;
- d) używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor przedszkola” oraz podpisywania pism i dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

2. Wicedyrektor odpowiedzialny jest za:

- a) terminowość szkoleń i obowiązujących badań lekarskich nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
- c) prawidłowość i terminowość prowadzonej przez siebie dokumentacji.
- d) realizowanie zadań i czynności zleconych mu przez dyrektora

3. Wicedyrektor odpowiada służbowo, jak każdy nauczyciel przed dyrektorem przedszkola, radą pedagogiczną i organem prowadzącym.

§ 47

Przedszkole zatrudnia nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.

§ 48

Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz ich możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola;
3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaprzedszkolnym dzieci;
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;
8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 49

Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy:

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci z niepełnosprawnością i szczególnymi potrzebami w życiu przedszkola oraz zapewnianiu warunków do bardziej samodzielnego i komfortowego korzystania z edukacji przedszkolnej
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,

- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
2. Współpraca z zespołem specjalistów, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;
5. Współpraca, w zależności od potrzeb z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami i rodzicami, a także poradnią specjalistyczną.
6. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań dotyczących udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 50

Do zadań logopedy w przedszkolu należy:

1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
2. Prowadzenie zajęć logopedycznych dla wychowanków oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
3. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
4. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 51

Do zadań terapeuty pedagogicznego w przedszkolu należy:

1. Prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
2. Rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
3. Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z ich rodzicami;
5. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 52

1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników, pełniących funkcje pomocnicze, obsługi i administracyjne. Przyczyniają się oni do właściwego funkcjonowania przedszkola poprzez codzienną, sumienną pracę w trosce o dobro dziecka.
2. Pracownicy administracji i obsługi współuczestniczą w procesie wychowawczo-opiekuńczym.
3. Zakres obowiązków pracowników administracyjno – obsługowych to:
 - a) zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji, utrzymanie obiektu i otoczenia w ładzie i czystości;
 - b) współpraca z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci;
 - c) odpowiedzialność za powierzony sprzęt i narzędzia pracy;
 - d) dbanie o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą.
4. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
5. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.

§ 53

Główna księgowia

1. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego może tworzyć stanowisko głównej księgowej.
2. W przypadku powołania głównej księgowej, dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym określa zakres jej obowiązków.
4. Zakres zadań głównej księgowej określany jest przez dyrektora przedszkola w formie pisemnej jako zakres czynności, uprawnień, obowiązków i podległości służbowej.

§ 54

1. Obowiązki głównej księgowej (o ile w przedszkolu powołano to stanowisko):
 - a) prowadzenie ewidencji dotacji oraz sporządzanie rozliczeń wykorzystania dotacji,
 - b) terminowe prowadzenie gospodarki finansowej,
 - c) sporządzanie list płacy oraz umów cywilnoprawnych,
 - d) prowadzenie miesięcznych indywidualnych rozliczeń ZUS: emerytalnego, rentowego, chorobowego, wypadkowego, zdrowotnego, funduszu pracy,
 - e) miesięczne naliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie rocznych informacji podatkowych dla pracowników PIT-11,
 - f) wdrażanie w życie obowiązujących przepisów i zasad dotyczących rachunkowości przedszkola,
 - g) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z pracy placówki.

§ 55

Kuchnia

1. Obowiązki szefa kuchni:

- a) udział w planowaniu jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, planowanie zakupów,
- b) przestrzeganie terminów przydatności do spożycia artykułów spożywczych znajdujących się w magazynie oraz właściwe ich przechowywanie,
- c) przestrzeganie przepisów związanych z HACCP,
- d) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych,
- e) utrzymywanie w czystości sprzętu i naczyń kuchennych,
- f) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.

§ 56

1. Obowiązki pomocy kuchennej:

- a) racjonalne przyrządzanie posiłków i pomoc kucharce w sporządzaniu posiłków,
- b) przyjmowanie produktów z magazynu i dbanie o racjonalne ich zużycie,
- c) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych,
- d) udział w ustalaniu jadłospisu,
- e) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce,
- f) utrzymywanie w czystości sprzętu i naczyń kuchennych,
- g) załatwianie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczaniem produktów do przedszkola,
- h) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.

§ 57

1. Obowiązki pomocy nauczyciela:

- a) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do wychowanków, zleconych przez nauczyciela wychowawcę,
- b) przygotowywanie pomocy dydaktycznych, dekoracyjnych,
- c) nakrywanie do stołu (do posiłków) zgodnie z zasadami estetyki i rozdawanie żywności według norm,
- d) opieka i bezpieczeństwo dzieci podczas zabawy, w łazience, na spacerach, wycieczkach,
- e) dbanie o porządek, estetyczny i funkcjonalny wystrój sali pod kierunkiem nauczyciela,
- f) wykonywanie innych czynności zleconych przez nauczyciela – wychowawcę czy dyrektora wynikających z pracy placówki.

§ 58

1. Obowiązki woźnej oddziałowej:

- a) troska o czystość powierzonych pomieszczeń,
- b) pomoc nauczycielowi w pełnieniu funkcji opiekuńczych w stosunku do dzieci,
- c) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce.

§ 59

Pracownicy administracji i obsługi posiadają wszystkie prawa wynikające z Kodeksu Pracy, w szczególności:

- a) prawo do poszanowania godności
- b) zapoznania się z zakresem swoich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku
- c) terminowej i prawidłowej wypłaty wynagrodzenia,
- d) prawo do wypoczynku (który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych),
- e) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematycznych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) ochrony danych osobowych, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych

ROZDZIAŁ VII Wychowankowie

§ 60

1. W czasie pobytu w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza jego terenem – dzieci pozostają pod opieką nauczyciela lub pomocy nauczyciela.
2. W przedszkolu bez zgody rodziców nie stosuje się wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich.

§ 61

1. Dziecko ma prawo do:

- a) opieki, życzliwości i pomocy ze strony całego personelu placówki;
- b) zachowania swojej tożsamości narodowej, rodzinnej;
- c) rozwijania i pogłębiania wiary;
- d) integracji z grupą;
- e) swobodnego wypowiedzenia swoich poglądów;
- f) wypoczynku i czasu wolnego, do uczestnictwa w zabawach i zajęciach rekreacyjnych, stosownych do wieku dziecka oraz do uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym;
- g) możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw;
- h) zabawy i nauki;
- i) wypoczynku;
- j) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
- k) ochrony przed wykonywaniem pracy, która może być niebezpieczna lub też może kolidować z kształceniem dziecka lub może być szkodliwa dla jego zdrowia, rozwoju fizycznego, umysłowego, duchowego, moralnego lub społecznego;
- l) humanitarnego traktowania.

2. Do obowiązków dziecka w przedszkolu należą:

- a) okazywanie szacunku kolegom i koleżankom, rodzicom i nauczycielom;
- b) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielem;
- c) poszanowanie pracy swojej i innych;
- d) zgodna, partnerska zabawa;
- e) pomaganie kolegom i koleżankom;

- f) poszanowanie środowiska przyrodniczego i wszystkiego, co z tym związane;
- g) w miarę rozwoju, umiejętność zaspokajania swoich potrzeb fizjologicznych oraz samoobsługowych;
- h) przestrzeganie zasady równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek; szanowanie zabawek i sprzętów, jako wspólnego dobra;
- i) włączanie się w prace porządkowe i dyżury po zajęciach lub zabawie;
- j) zgłaszanie niewłaściwych zachowań kolegów nauczycielowi lub innej osobie dorosłej.

§ 62

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola oraz nie przyjąć na następny rok w następujących przypadkach:

- a) z powodu stwierdzonego braku predyspozycji zdrowotnych (zatajenia przez Rodzica informacji o stanie zdrowia dziecka, gdy dziecko jest ciężko chore), niezbędnych do prawidłowego rozwoju w warunkach przedszkolnych, z uwagi na dobro samego wychowanka oraz innych dzieci w przedszkolu,
- b) systematycznego zalegania rodziców z odpłatnością za przedszkole,
- c) nieusprawiedliwionej miesięcznej nieobecności dziecka w przedszkolu,
- d) braku współpracy rodziców z nauczycielami w zakresie wychowania dzieci, w przypadku, gdy zachowanie zagraża bezpieczeństwu dzieci i nie ma poprawy, podważania przez rodziców autorytetu nauczyciela wobec powierzonych mu dzieci
- e) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.

2. Pisemną decyzję Dyrektora o skreśleniu przekazuje się rodzicom (opiekunom prawnym) do rąk własnych lub przesyła na wskazany przez nich adres.

3. Od decyzji o skreśleniu dziecka przysługuje rodzicom (opiekunom prawnym) możliwość wniesienia odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (Lubelskiego Kuratora Oświaty) w terminie 14 dni od jej otrzymania, za pośrednictwem Dyrektora Przedszkola.

4. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dzieci:

- 1) Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do składania skarg (w formie pisemnej do dyrektora przedszkola, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw) w przypadku naruszenia praw dziecka, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone,
- 2) Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw dziecka,
- 3) Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające i w ciągu 14 dni roboczych, odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy,
- 4) Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, dyrektor przedszkola do rozpatrzenia skargi lub wniosku zbiera niezbędne materiały. W tym celu może zwrócić się o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień do:
 - a) Rady Pedagogicznej
 - b) pracowników administracyjno-obsługowych przedszkola
 - c) innych organów w zależności od rodzaju skargi lub wniosku.
- 5) W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice/opiekunowie prawni mają prawo odwołać się do organu prowadzącego z uprzednim powiadomieniem dyrektora przedszkola.

ROZDZIAŁ VIII

Rodzice

§ 63

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - a) przestrzeganie niniejszego Statutu,
 - b) wypełnianie „Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola” lub „Deklaracji kontynuacji edukacji przedszkolnej” na każdy rok szkolny w terminie wyznaczonym przez dyrektora;
 - c) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - d) punktualne przyprowadzenie i odbieranie dziecka z przedszkola,
 - e) respektowanie czasu pracy placówki,
 - f) współdziałanie z nauczycielami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko,
 - g) udzielanie pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie,
 - h) przyprowadzanie do przedszkola dziecka zdrowego (w przedszkolu nie podaje się jakichkolwiek leków),
 - i) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - j) współpraca z przedszkolem i nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań opiekuńczo – wychowawczych wspomagających rozwój dziecka,
 - k) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole,
 - l) uczestniczenie w spotkaniach z rodzicami w celu informacji, pedagogizacji, formacji oraz w innych sprawach związanych z wychowaniem dzieci,
 - m) zapewnienie regularnego uczęszczania na zajęcia dziecku objętemu rocznym przygotowaniem przedszkolnym,
 - n) terminowe uiszczenie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - o) informowanie, w terminie do 30-go września, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - p) bezzwłoczne zgłaszanie informacji o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego,
 - q) poinformowanie na piśmie z miesięcznym wyprzedzeniem o zamiarze rezygnacji z przedszkola.
 - r) śledzenie na bieżąco informacji umieszczonych na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej przedszkola,
 - s) angażowanie się w życie przedszkola.

§ 64

1. Rodzice mają prawo do:
 - a) znajomości Statutu przedszkola,
 - b) znajomości wybranego programu wychowania przedszkolnego oraz zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych danego oddziału;
 - c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - d) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać.
 - e) wnioskowania i wyboru zajęć dodatkowych oferowanych przez przedszkole;
 - f) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków i propozycji dotyczących organizacji pracy przedszkola;

- g) udziału w zajęciach otwartych, zebraniach oraz konsultacjach indywidualnych,
- h) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu - opinii na temat pracy przedszkola;
- i) uzyskiwania porad i wskazówek w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- j) udziału i organizacji wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez i innych zajęć,
- k) czynnego udziału w życiu przedszkola i wspierania przedszkola różnymi formami działalności,

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 65

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz – jako pracodawca – dokumentację wymaganą odrębnymi przepisami.

§ 66

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się, iż:
 - 1) dyrektor zapoznaje ze Statutem rodziców na zebraniu ogólnym organizowanym na rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) umożliwia się wgląd do treści poprzez umieszczenie Statutu w ogólnodostępnym miejscu w przedszkolu.

§ 67

Regulaminy działalności ustalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

§ 68

1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych przez podmiot prowadzący.
2. Środki na działalność przedszkola pochodzą z budżetu miasta (dotacje) i odpłatności rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Dotacja jest przekazywana na konto przedszkola i podlega kontroli oraz rozliczeniu wobec organu dotującego.
4. Prowadzenie przedszkola nie podlega przepisom o działalności gospodarczej. Stanowi statutową, niegospodarczą działalność Zgromadzenia Sióstr Najświętszej Rodziny z Nazaretu.
5. Prowadzenie przedszkola nie stanowi działalności zleconej przez JST. Jest działalnością oświatowo – wychowawczą, prowadzoną na podstawie ustawy Prawo oświatowe.
6. Na działalność przedszkola mogą być przekazywane inne dotacje, dary oraz dowolne datki rodziców.

§ 69

1. Prawo nadawania Statutu, wprowadzania w nim zmian i uzupełnień należy do Zgromadzenia Sióstr Najświętszej Rodziny z Nazaretu jako Organu Prowadzącego Przedszkole.
2. Rada Pedagogiczna przygotowuje i opiniuje projekt zmian Statutu przedszkola.
3. Postanowienia Statutu nie mogą by sprzeczne z ustawą o systemie oświaty i przepisami wykonawczymi do niej oraz chrześcijańskim systemem wartości.
4. Statut przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
5. Zmiana lub uzupełnienie Statutu skutkuje tekstem jednolitym.
6. Szczegółowe zasady pracy przedszkola regulują i określają procedury opracowane i przyjęte do realizacji.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.