

S T A T U T

PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO ZGROMADZENIA CÓREK NAJCZYSTSZEGO SERCA NAJŚWIĘTSZEJ MARYI PANNY

Nowe Miasto nad Pilicą 2025

Rozdział I

INFORMACJE O PRZEDSZKOLU

§ 1

1. Przedszkole posiada nazwę w brzmieniu: PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE ZGROMADZENIA CÓREK NAJCZYSTSZEGO SERCA NAJŚWIĘTSZEJ MARYI PANNY.

2. Przedszkole używa pieczęci o treści:

PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE

„PAULA”

Pl. O. H. Koźmińskiego 6

26-420 Nowe Miasto n.Pilicą

Tel.48/6742085 NIP 797-16-25-433

3. Na tablicy urzędowej nazwa przedszkola używana jest w następującym brzmieniu: PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE „PAULA” w Nowym Mieście n. Pilicą.

4. Nazwa przedszkola może być używana w następującej formie skróconej: PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE „PAULA”.

5. Przedszkole ma siedzibę w budynku przy Pl. O. Honorata Koźmińskiego 6, 26-420 Nowe Miasto n.Pilicą, stanowiącym własność Zgromadzenia Córek Najczystszej Serca Najświętszej Maryi Panny w Nowym Mieście n.Pilicą.

6. Organem prowadzącym przedszkole jest Zgromadzenie Córek Najczystszej Serca Najświętszej Maryi Panny z siedzibą władz generalnych w Nowym Mieście n. Pilicą Pl. O. Honorata Koźmińskiego 6.

7. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie – Delegatura w Radomiu.

§ 2

Słownik pojęć

Ileokroć w statucie jest mowa o:

- 1) statucie - rozumie się przez to Statut Przedszkola Niepublicznego „Paula” w Nowym Mieście nad Pilicą;
- 2) dziecku - rozumie się przez to dziecko, które objęte jest wychowaniem przedszkolnym;
- 3) rodzicach - rozumie się przez to także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) nauczycielach - rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców, specjalistów i osoby niebędące nauczycielami, zatrudnione na stanowiskach pedagogicznych w przedszkolu;
- 5) dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Przedszkola Niepublicznego „Paula” w Nowym Mieście nad Pilicą
- 6) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U.2024.737).

§ 3

Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola

1. Kandydaci do przedszkola przyjmowani są na wniosek rodzica, rodziców, lub opiekuna prawnego złożony do dyrektora. Wzór wniosku – karta zgłoszenia dostępna jest w sekretariacie przedszkola;
2. Wniosek rodziców o przyjęcie dziecka do przedszkola zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
 - 3) oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców kandydata i kandydata;
 - 4) numery telefonów rodziców kandydata do kontaktów przedszkola z rodzicami dziecka.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust.2 rodzice mogą załączyć inne informacje i dokumenty o stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym kandydata.
4. O przyjęciu kandydata decyduje dyrektor.
5. Formalne przyjęcie kandydata do przedszkola następuje po zawarciu umowy cywilnoprawnej o kształcenie i sprawowanie opieki nad dzieckiem, pomiędzy Przedszkolem Niepublicznym „Paula” prowadzonym przez Zgromadzenie Córek Najczystszej Serca Najświętszej Maryi i rodzicami. Umowa określa warunki wnoszenia opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz tryb i warunki rozwiązania umowy przez każdą ze stron.
6. Dane osobowe dziecka przyjętego do przedszkola wprowadzane są do Systemu Informacji Oświatowej i dokumentacji organizacyjnej i pedagogicznej przedszkola.
7. Administratorem danych osobowych dziecka przyjętego do przedszkola i jego rodziców jest Przedszkole Niepubliczne „Paula”.
8. Dyrektor powiadamia szkołę obwodową właściwą ze względu na miejsce zamieszkania dziecka o realizacji obowiązku przedszkolnego w tym przedszkolu.

§ 4

Zasady finansowania przedszkola

1. Prowadzenie przedszkola nie podlega przepisom o działalności gospodarczej, gdyż jest statutową, niegospodarczą działalnością Zgromadzenia, prowadzoną na podstawie prawa oświatowego.
2. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych przez organ prowadzący.
3. Źródłami pozyskiwania środków finansowych na działalność przedszkola są:
 - 1) dotacja podmiotowa przekazywana z budżetu Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą,
 - 2) opłaty wnoszone przez rodziców wymienione w ust.6,
 - 3) darowizny.
4. Dotacje z budżetu Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą przeznaczone są na sfinansowanie bieżących wydatków ponoszonych na statutową działalność przedszkola w wymiarze edukacyjnym, administracyjnym i finansowo- księgowym.
5. Darowizny są wnoszone na rachunek bankowy przedszkola.

6. Źródłami pozyskiwania środków finansowych na działalność przedszkola są także opłaty wnoszone przez rodziców:

- 1) opłata za korzystanie z posiłków wydawanych w przedszkolu,
- 2) czesne.

7. Opłata za korzystanie z posiłków wydawanych w przedszkolu ustalana jest z dołu jako iloczyn dziennej kwoty opłaty za trzy posiłki i liczby dni obecności dziecka w przedszkolu w danym miesiącu.

8. Za prawidłowe zgłoszenie nieobecności dziecka w przedszkolu uznaje się zgłoszenie telefoniczne lub osobiste do sekretariatu przedszkola, najpóźniej w dniu nieobecności do godziny 8.00

9. Sekretariat przedszkola, w terminie do 7 dni po przebytych miesiącu przekazuje rodzicom informacje o wysokości opłaty za korzystanie z posiłków wydawanych w przedszkolu w danym miesiącu.

10. Czesne jest opłatą wnoszoną z dołu, w każdym miesiącu, w którym dziecko było na liście dzieci przedszkola.

11. Opłatę czesnego rodzice wnoszą w pełnej wysokości za każdy miesiąc, niezależnie od czasu obecności dziecka w przedszkolu.

12. Zobowiązanie rodzica do wnoszenia opłaty czesnego ustaje w miesiącu następującym po miesiącu, w którym rodzic prawidłowo zgłosił rezygnację z przedszkola.

13. Rezygnacja z przedszkola uważana jest za złożoną prawidłowo, jeżeli rodzic do dnia 15 miesiąca poprzedzającego miesiąc rezygnacji złoży pisemną informację w sekretariacie przedszkola.

14. Wysokość opłat wnoszonych przez rodziców jest ustalana przez organ prowadzący i może być zmieniana.

15. Wysokość opłaty za posiłki wydawane w przedszkolu jest ustalana na każdy rok szkolny odrębnie i podawana do wiadomości rodziców.

O zmianie wysokości opłat czesnego dyrektor powiadamia rodziców z miesięcznym wyprzedzeniem.

16. Opłaty rodziców wnoszone są gotówką lub na wskazane konto bankowe, w terminie do 15 dnia miesiąca, którego dotyczy.

§ 5

Dokumentacja przedszkola

1. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej.

Rozdział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI

§ 6

Misja, cele i zadania przedszkola

1. Zadania apostolskie powierzone przez Założyciela pełnią siostry w środowisku nauczycielskim, wychowawczym i rodzinnym, które jest niezwykle ważne dla Kościoła

i społeczeństwa, aby przepoić je duchem prawdziwie chrześcijańskim. (Konstytucje Zgromadzenia)

2. Rodzicom dzieci spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dyrektor do końca kwietnia przekazuje informację o gotowości jego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

3. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.

4. Celem działań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych podejmowanych przez przedszkole jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.

5. Cele przedszkola realizowane są w procesie opieki wychowania i uczenia się, co umożliwia dzieciom odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

6. Efektem działań podejmowanych przez przedszkole jest osiągnięcie przez dzieci dojrzałości szkolnej potrzebnej do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

7. Zadaniem przedszkola jest wspieranie wielokierunkowej aktywności każdego dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju.

8. Zadaniem przedszkola jest rzetelne wykonanie przepisów o organizacji wychowania przedszkolnego, w tym:

- 1) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu;
- 2) realizacja przyjętych programów wychowania przedszkolnego i ustalonych na dany rok szkolny zadań profilaktyczno-wychowawczych;
- 3) dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
- 4) promowanie prozdrowotnych postaw dzieci, w tym tworzenie atmosfery zrozumienia i poszanowania zdrowia własnego i innych osób;
- 5) udzielanie dzieciom o zróżnicowanych potrzebach edukacyjnych i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
- 7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 8) organizowanie zajęć religii na życzenie rodziców.
- 9) zapewnienie integracji dzieciom niebędącym obywatelami polskim oraz dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych lub społeczności posługującej się językiem regionalnym.
10. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji na dany rok szkolny określa roczny plan pracy przedszkola, przyjęty przez dyrektora.

§ 7

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu

1. W przedszkolu organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna dzieciom, ich rodzicom, nauczycielom.

2. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu polega na rozpoznaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości wynikających z konkretnych uwarunkowań.
4. Za udzielanie ustalonych form pomocy konkretnym dzieciom w oddziale przedszkolnym odpowiada dyrektor.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom również inni nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, psycholog, pedagog specjalny zwani dalej „specjalistami”.
6. Pomoc udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, na rozwijaniu umiejętności wychowawczych oraz troski o to, aby oddziaływanie rodziców i nauczycieli było spójne i wspierające dziecko.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 8

Organizacja kształcenia specjalnego w przedszkolu

1. Kształcenie specjalne jest organizowane dla dzieci wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy, legitymujących się orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego wydanymi przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.
2. Za organizację kształcenia specjalnego, w tym realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, odpowiada dyrektor przedszkola.
3. Dla każdego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się, indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na podstawie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka. Opracowuje go zespół utworzony obligatoryjnie z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.

§ 9

Wychowanie religijne

1. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia. Wzór oświadczenia dostępny jest w sekretariacie przedszkola.
2. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
3. Wychowanie religijne przedszkole realizuje poprzez:
 - 1) codzienną wspólną modlitwę dzieci,
 - 2) modlitwę przed i po posiłkach,
 - 3) cotygodniowa katechezę,
 - 4) przybliżanie treści roku liturgicznego,
 - 5) udział wraz z rodzicami we Mszy św. kilka razy w roku,

- 6) przygotowywanie misterii o tematyce religijnej z okazji różnych świąt,
- 7) kształtowanie postaw chrześcijańskich.

§ 10

Zapewnienie integracji dzieciom niebędącymi obywatelami polskimi, dzieciom należących do mniejszości narodowych i etnicznych lub społeczności posługującej się językiem regionalnym

1. Dzieciom niebędącym obywatelami polskimi oraz dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych lub społeczności posługującej się językiem regionalnym przedszkole zapewnia integrację ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych.

§ 11

Sposób i realizacja zadań przedszkola

1. Nauczyciel realizuje zadania przedszkola w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej, w wybranym programie wychowania przedszkolnego oraz na podstawie programów własnych i rocznego planu pracy przedszkola.
2. Nauczyciele wykorzystują cały czas pobytu dziecka w przedszkolu do realizacji zadań przedszkola.
4. Podstawowymi sposobami realizacji zadań przedszkola jest:
 - 1) zabawa,
 - 2) samorzutna aktywność dziecka,
 - 3) twórczość artystyczna,
 - 4) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą,
 - 5) zajęcia stymulujące rozwój dziecka organizowane w małych zespołach,
 - 6) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizowane dla dzieci mających trudności w nauce,
 - 7) zajęcia specjalistyczne wspomagające dzieci z zaburzeniami rozwojowymi,
 - 8) zabawy kierowane oraz zabawy edukacyjne,
 - 9) okazje edukacyjne stwarzające dziecku możliwość wyboru zadań, czasu na ich realizację oraz wyboru partnerów,
 - 10) zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą rodziców, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb oraz możliwości dziecka,
 - 11) zabawy ruchowe, gimnastyczne i spontaniczne w przedszkolu oraz na powietrzu, spacer, wycieczki piesze i autokarowe.
5. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, swobodnych zabaw dzieci, a także:
 - 1) uroczystości przedszkolnych,
 - 2) wycieczek, spacerów,
 - 3) czynności samoobsługowych.
6. Sposób realizacji zadań i celów przedszkola uwzględnia:
 - 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,

- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka, jego oczekiwań poznawczych, potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji i chęci zabawy,
 - 3) potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia,
 - 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno – wychowawczej,
 - 5) stosowanie form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaj aktywności poza obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi,
 - 6) wykorzystanie każdej, naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej,
 - 7) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci,
 - 8) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, prowadzenie obserwacji pedagogicznych i diagnozy dzieci w celu monitorowania ich rozwoju,
 - 9) rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie wychowania edukacji, opieki i rozwijania uzdolnień – we współpracy z rodzicami,
 - 10) prowadzenie działań prozdrowotnych i proekologicznych we współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
 - 11) organizację i aranżację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dziecka.
7. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka,
 - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu,
 - 4) uwzględnia potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.
8. Zadania związane ze wspomaganiem rodziny nauczyciel realizuje poprzez:
- 1) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu,
 - 2) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych wiadomości i umiejętności,
 - 3) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
 - 4) zapoznawanie rodziców z planem działań wspierających, opracowanym w przypadku objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
 - 5) organizowanie indywidualnych i grupowych spotkań na tematy wychowawcze w miarę potrzeb,
 - 6) umożliwianie rodzicom udział w zajęciach otwartych,
 - 7) prowadzenie pracy indywidualnej stymulującej, profilaktycznej, kompensacyjnej i korekcyjnej za zgodą rodziców,
 - 8) prowadzenie dialogu z rodzicami w zakresie spraw wychowawczych i udzielanie wskazówek pedagogicznych oraz udostępnianie rodzicom wyników badań uzgadniając wspólne strategie wychowawcze,
 - 9) w zależności od potrzeb dziecka, kierowanie, za pośrednictwem dyrektora, rodziców do poradni psychologiczno – pedagogicznych, w tym specjalistycznych, organizacji pozarządowych lub innych instytucji wspierających rodzinę i dziecko,

- 10) realizacja Kalendarza imprez na rzecz środowiska lokalnego, dzieci i ich rodziców oraz we współpracy z nimi, podawanego do wiadomości rodziców na stronie internetowej przedszkola i na tablicy ogłoszeń.

Rozdział III

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY PRZEDSZKOŁA

§ 12

Bezpieczna baza przedszkola

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) sale zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pomieszczenia sanitarne;
 - 3) szatnię dla dzieci;
 - 4) pomieszczenie socjalne;
 - 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 6) kuchnię;
 - 7) plac zabaw z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z przedszkolnego placu zabaw. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na placu.
3. Przedszkole organizuje dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

§13

Zasady przyprowadzania dzieci do przedszkola i odbierania ich z przedszkola

1. W przedszkolu obowiązują zasady przyprowadzania i odbierania dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną na piśmie.
2. Po przyjściu do przedszkola rodzice przeprowadzają dziecko do sali i przekazują bezpośrednio nauczycielowi lub innej osobie dyżurującej.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą i pełnoletnią, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną (na piśmie) przez rodziców. Upoważnienie takie jest ważne przez cały rok uczęszczania dziecka do przedszkola. Może ono zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili. Nauczyciel może domagać się wylegitymowania osoby odbierającej dziecko.
4. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie może zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
5. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
6. Do przedszkola rodzice nie przyprowadzają dzieci chorych, a w przypadku wyraźnych oznak choroby przedszkole może odmówić tego dnia przyjęcia dziecka do przedszkola. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych, dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do całkowitego wyleczenia.

§ 14

Podstawowe zasady bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu

1. Przedszkole odpowiada za bezpieczeństwo dzieci od chwili odbioru dziecka od rodziców/osób upoważnionych, do momentu jego przekazania rodzicom/osobom upoważnionym.
2. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej. Za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel, któremu zgodnie z organizacją pracy przedszkola, w tym: planem zajęć lub planem zastępstw przydzielono zajęcia grupowe, zespołowe lub indywidualne, w których uczestniczy dziecko. Opiekę nauczyciela nad dziećmi wspierają pracownicy obsługi przedszkola.
3. Dla dzieci w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia poza terenem przedszkola. Udział dzieci w zajęciach poza terenem przedszkola wymaga pisemnej zgody rodziców. Do organizacji zajęć przedszkola poza terenem przedszkola zastosowanie mają odrębne przepisy.

§ 15

Szczególne środki bezpieczeństwa i ochrony dzieci w przedszkolu

1. W celu skutecznej profilaktyki i sprawnego reagowania na każdy przejaw przemocy wobec dzieci, w przedszkolu obowiązują „Standardy ochrony małych dzieci”.
2. W przedszkolu obowiązują procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych. W przedszkolu organizowane są ćwiczenia ewakuacyjne przygotowujące pracowników i dzieci do sprawnego reagowania na zagrożenie. Ćwiczenia takie odbywają się nie rzadziej niż raz do roku.
3. Dyrektor w każdym roku szkolnym przeprowadza kontrolę bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów przedszkola i organizacji wychowania przedszkolnego, a także określa kierunki ich poprawy. Wyniki kontroli są przekazywane organowi prowadzącemu.

§ 16

Pomoc przedmedyczna w przedszkolu

1. W przedszkolu dostępne są apteczki stacjonarne i mobilne. Pracownicy przedszkola są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
2. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedmedycznej przedszkole niezwłocznie informuje rodziców. Szczegółowe zasady kontaktowania się z rodzicami w przypadku zdarzeń zdrowotnych dziecka określa dyrektor/organ prowadzący.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 17

Organizacja przedszkola

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z grupy dzieci według zbliżonego wieku. W przedszkolu jest dostępnych 50 miejsc, organizowane są od dwóch do czterech oddziałów.
2. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat; w uzasadnionych przypadkach może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku, jeśli jest dostatecznie samodzielne i gotowe do rozpoczęcia edukacji przedszkolnej.

§ 18

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez Organ prowadzący:
 - 24 grudnia – Wigilia Bożego Narodzenia,
 - 27 - 31 grudnia,
 - Wielki Czwartek,
 - Wielki Piątek,
2. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.30 do 16.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
3. Przedszkole pełni dyżur w jednym tygodniu ferii zimowych oraz cztery tygodnie w czasie letnich wakacji.

§ 19

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola.
2. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy oddziału;
 - 2) liczbę dzieci przyjętych do przedszkola;
 - 3) liczbę pracowników;
 - 4) czas pracy pracowników pedagogicznych;
 - 5) kwalifikacje pracowników.
3. Dyrektor przedszkola ustala ramowy program dnia, który uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem, ustala szczegółowy program dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 20

Organizacja zajęć przedszkolnych

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przyjętego w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego.
2. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są w czterech oddzielnych grupach: 2,5-3-latki, 3-4-latki (lub 4-latki), 4-5-latki (lub 5-latki), 5-6-latki (lub 6-latki).
2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć w przedszkolu, dotyczących nauczania, wychowania i opieki trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć dydaktycznych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - z dziećmi w wieku 2,5-3 lat (dzieci pierwszoroczne) około 15 minut,
 - z dziećmi w wieku 3-4 lat (3-latki drugoroczne) około 20 minut.
 - z dziećmi w wieku 5 lat około 25 min
 - z dziećmi w wieku 6 lat około 30 min
4. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe (poza podstawą programową) w zależności od potrzeb i życzeń rodziców, zobowiązujących się do uiszczenia dodatkowych opłat.

§ 21

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zajęcia przedszkolne mogą odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwane dalej „zajęcia zdalne”.
2. Zajęcia zdalne prowadzone są w przedszkolu za pośrednictwem aplikacji, która umożliwi interaktywne prowadzenie zajęć. Obszar roboczy aplikacji zapewnia nauczycielom, dzieciom i rodzicom możliwość nieograniczonej komunikacji w formie audio/video i czatu, w tym przekazywanie materiałów edukacyjnych przez nauczyciela i prac dzieci.
3. Udział dzieci w zajęciach zdalnych organizowany jest na życzenie rodziców i pod nadzorem rodziców. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo dzieci w zajęciach, odnotowując obecność w dzienniku.
4. Zajęcia zdalne odbywają się w czasie rzeczywistym w formie pracy dzieci kierowanej zdalnie przez nauczyciela i pomocy rodzica.
5. Szczegółowe warunki organizacji nauczania zdalnego określają odrębne przepisy.

§ 22

Organizacja wyżywienia

1. Za organizację i jakość żywienia w placówce odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola. Do obowiązków osoby zarządzającej przedszkolem należy:
 - 1) zapewnienie odpowiedniej jakości posiłków;
 - 2) organizacja procesu żywienia;
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem norm żywieniowych;
 - 4) decyzja o formie żywienia (własna kuchnia lub catering).
2. Przy planowaniu posiłków uwzględnia się:
 - 1) całodzienne zapotrzebowanie energetyczne,
 - 2) odpowiednie proporcje składników odżywczych.

3. Za planowanie przedszkolnego menu odpowiada intendent, który sprawuje nadzór nad żywieniem w placówce. Prawidłowo zaplanowane wyżywienie przedszkolne składa się z trzech głównych posiłków:

- 1) śniadania,
- 2) dwudaniowego obiadu,
- 3) podwieczorku.

4. Jadłospis zawiera informacje o alergenach obecnych w każdej potrawie.

Wszystkie środki spożywcze stosowane dla dzieci w placówce spełniają odpowiednie wymagania, wynikające z aktualnych norm żywienia dla populacji polskiej.

5. Głównym organem odpowiedzialnym za kontrolę żywienia w przedszkolu jest Państwowa Inspekcja Sanitarna (Sanepid).

6. Źródłem posiłków w przedszkolu dostępnym dla dzieci: własna kuchnia przygotowuje (śniadanie, obiad – zupa, podwieczorek) i catering (obiad – drugie danie).

Rozdział V

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA

§23

1. Przedszkole wykorzystując naturalne sytuacje wprowadza dzieci w świat wartości uniwersalnych, w tym także jego praw i obowiązków.

2. Podstawowe prawa dziecka wynikają z dokumentów międzynarodowych wymienionych w preambule ustawy i przepisów obowiązujących w polskim systemie oświaty.

3. W przedszkolu dziecko ma prawo do prawidłowo zorganizowanego procesu wychowania przedszkolnego, w którym zdrowie fizyczne i psychiczne każdego dziecka oraz jego rozwój jest największą wartością.

4. Dziecku, które pierwszy raz wprowadzane jest do społeczności przedszkolnej przysługuje prawo do okresu adaptacji, w formie uzgodnionej między rodzicami i opiekunem oddziału.

5. W przedszkolu dziecko ma prawo do:

- 1) zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 4) poszanowania jego godności osobistej,
- 5) poszanowania własności,
- 6) opieki i ochrony,
- 7) do rozmowy
- 8) akceptacji jego osoby, takim jakim jest,
- 9) aktywnej, serdecznej miłości i ciepła,
- 10) snu lub wypoczynku jeśli jest zmęczone,
- 11) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju,
- 12) pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami.

§ 24

Obowiązki dziecka

1. W przedszkolu dzieci uczą się odróżniać dobro od zła, wartościowania zachowania własnego i kolegów, a także poznają znaczenie przestrzegania zasad ustalonych w grupie.
2. Do obowiązków dziecka należy:
 - 1) przestrzegać zawartych umów i norm społecznych obowiązujących w grupie i w przedszkolu,
 - 2) szanować godność osobistą rówieśników i dorosłych,
 - 3) przestrzegać zasad bezpieczeństwa, higieny i zdrowia,
 - 4) szanować zabawki, książki, pomoce dydaktyczne.
3. Nauczyciele korzystając z katalogu obowiązków dziecka wymienionych w ust.2, dobierają środki i metody pracy wychowawczej dostosowane do wieku dzieci, które mają na celu wywołanie i utrwalenie zasad zachowania się w grupie.

§ 25

Warunki skreślenia dziecka z listy przedszkolaków

1. Dziecko może być skreślone z listy dzieci tego przedszkola, na wniosek rodziców lub w drodze decyzji przez dyrektora.
2. Dyrektor może skreślić dziecko z listy przedszkolaków, w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej co najmniej 31 dni i nieskutecznych prób wyjaśnienia powodów tej nieobecności
 - 2) naruszenia warunków umowy, na podstawie której dziecko zostało przyjęte do przedszkola.
3. O skreśleniu z listy przedszkolaków dziecka realizującego obowiązek przedszkolny, dyrektor przedszkola powiadamia dyrektora szkoły obwodowej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

Rozdział VI

WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI

§ 26

1. Przedszkole dąży do ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-opiekuńczych rodziny i przedszkola. Współdziałanie rodziców z przedszkolem polega na budowaniu wspólnej strategii w dążeniu osiągnięcia przez każde dziecko gotowości do podjęcia nauki w szkole.
2. Przedszkole zapewnia rodzicom wsparcie w spełnianiu ich funkcji wychowawczych.

§ 27

1. Formami kontaktowania się z rodzicami są:
 - 1) kontakty indywidualne z dyrektorem i nauczycielami,
 - 2) udział rodziców w uroczystościach przedszkolnych,
 - 3) możliwość spotkań rodziców z pracującymi z dziećmi specjalistami: pedagogiem, logopedą, terapeutą pedagogicznym,

- 4) gazetki informacyjne dla rodziców,
- 5) kontakt z rodzicami poprzez portal społecznościowy Facebook,
- 6) „dni adaptacyjne” dla rodziców nowych przedszkolaków,
- 7) inne formy współdziałania według potrzeb pracowników przedszkola, rodziców.

Rozdział VII

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 28

Organ prowadzący

1. Organ prowadzący – Zgromadzenie Córek Najczystszeogo Serca Najświętszej Maryi Panny.
2. Zadania przedstawiciela Organu prowadzącego:
 - 1) powołuje dyrektora przedszkola.
 - 2) nadaje Statut, wprowadza zmiany i uzupełnienia do Statutu.
 - 3) jest organem odwoławczym od decyzji dyrektora przedszkola.
 - 4) zatwierdza arkusz organizacji przedszkola sporządzony przez dyrektora.
 - 5) wyraża zgodę na zatrudnienie kandydatów na pracowników.
 - 6) prowadzi nadzór nad działalnością administracyjno-finansową.

§ 29

Dyrektor przedszkola

1. Organem przedszkola jest Dyrektor, którego powołuje Organ prowadzący Przedszkole
2. Zadania dyrektora przedszkola są następujące:
 - 1) dyrektor kieruje przedszkolem i reprezentuje je na zewnątrz wobec władz oświatowych, samorządowych, kościelnych,
 - 2) kieruje działalnością dydaktyczno - wychowawczą przedszkola,
 - 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju,
 - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, nauczycielom i innym pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 5) organizuje w przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
 - 6) współpracuje z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi,
 - 7) odpowiada za organizowanie, planowanie i dokumentowanie procesu wychowawczo - edukacyjnego,
 - 8) sporządza arkusz organizacji przedszkola, do dnia 30 kwietnia każdego roku,
 - 9) zapewnia nauczycielom odpowiednie warunki do realizacji zadań przedszkola oraz współdziała z nauczycielami w wypełnianiu tych zadań,
 - 10) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny pracy,
 - 11) realizuje zadania wynikające z ścieżki awansu zawodowego nauczyciela,
 - 12) odpowiada za prowadzenie i przechowywanie dokumentacji,
 - 13) odpowiada za wdrażanie Standardów Ochrony Małoletnich,
 - 14) przydziela personelowi przedszkola stałe i dodatkowe zajęcia, w ramach wynagrodzenia zasadniczego,

- 15) troszczy się o tworzenie w przedszkolu wspólnoty i atmosfery rodzinnej,
- 16) może przyznawać nagrody i wyróżnienia oraz stosować kary porządkowe wobec pracowników, przewidziane w przepisach prawnych i w wewnętrznych przepisach przedszkola,
- 17) organizuje wewnątrz przedszkolne doskonalenie nauczycieli spójne z charakterem i misją przedszkola,
- 18) kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola w porozumieniu z Organem prowadzącym,
- 19) dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, pozostając pod nadzorem Organu prowadzącego i kontrolą organu dotującego,
- 20) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
- 21) współpracuje z rodzicami, Organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 22) realizuje inne zadania wynikające z przepisów prawa dotyczącego przedszkoli niepublicznych.

§ 30

Zastępowanie dyrektora przedszkola

1. Podczas nieobecności dyrektora zastępstwo pełni inny nauczyciel przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 31

Współdziałanie dyrektora z organem prowadzącym

1. Organy przedszkola działają w ramach swych kompetencji, współpracując między sobą na rzecz rozwoju i podnoszenia jakości pracy przedszkola.
2. Dyrektor współdziała z organem prowadzącym przedszkole w zakresie podnoszenia jakości działania, organizacji pracy w przedszkolu, wprowadzania nowych form pracy.
3. Dyrektor informuje organ prowadzący o bieżącej działalności przedszkola, planowanych działaniach lub decyzjach oraz służy pomocą.

Rozdział VIII

Prawa i obowiązki pracowników przedszkola

§ 32

1. Pracodawcą dla pracowników przedszkola jest Przedszkole Niepubliczne „Paula”. Dyrektor jest podmiotem uprawnionym do zawierania umów o pracę z pracownikami przedszkola.
2. Pracowników zatrudnia dyrektor, biorąc pod uwagę cel i zadania statutowe przedszkola, które pozostają w bezpośrednim związku z religią katolicką. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest dobierać osoby, które przez pracę i przykład życia w przedszkolu i poza nim, pomogą w realizacji zadań edukacyjnych zgodnie z charakterem i misją przedszkola.

3. Pracownicy przedszkola zatrudnieni są na podstawie Kodeksu Pracy.
4. Każdy pracownik zna i respektuje Prawa Dziecka.
5. Na stanowisku nauczyciela w przedszkolu można zatrudnić osobę, posiadającą kwalifikacje zgodnie z obowiązującymi przepisami. W pozostałym zakresie dotyczącym problematyki zatrudnienia stosuje się przepisy Kodeksu Pracy.
6. Do nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu niepublicznym zastosowanie mają wybrane przepisy ustawy Karta Nauczyciela.
7. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nie ujawniania danych stanowiących dobro osobiste dziecka i jego rodziców.

§ 33

1. Każdy nauczyciel ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece:
 - 1) systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia, a dostrzeżone zagrożenia dziecka niezwłocznie zgłaszać dyrektorowi przedszkola;
 - 2) podczas zajęć dbać o dobrą organizację zabaw na świeżym powietrzu i zdyscyplinowanie oraz dostosowywać wymagania i formę zabawy do możliwości fizycznych dzieci;
 - 3) organizując wyjście poza obszar przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi;
 - 4) kontrolować liczbę dzieci, licząc je przed wyjściem z przedszkola, w każdym miejscu i po przybyciu do przedszkola.
2. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - 1) poznawania i uwzględnienia potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 2) udzielania rodzicom wsparcia i pomocy w sprawach wychowawczych;
 - 3) włączenia rodziców w działalność przedszkola.
3. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora oraz z pomocy wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych, naukowych i kościelnych, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 2) rozwoju zawodowego, uczestnictwa w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 3) doboru pedagogicznych zasad, metod, form pracy i pomocy dydaktycznych, odpowiednich do potrzeb i możliwości dzieci.
4. Każdy pracownik ma prawo:
 - 1) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
 - 2) wynagrodzenia za swoją pracę,
 - 3) urlopu wypoczynkowego zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

§ 34

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy obsługi i administracji. Podstawowym zadaniem tychże pracowników jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Dyrektor przedszkola ustala szczegółowy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności

pracowników obsługi i administracji. Powyższy zakres obowiązków każdego pracownika znajduje się w teczce akt osobowych.

3. Prawa i obowiązki pracownicze, a także zasady zatrudniania i wynagradzania regulują przepisy Kodeksu Pracy.

4. Przedszkole nie wypracowuje funduszu świadczeń socjalnych.

§ 35

1. Każdy pracownik przedszkola obowiązany jest:

- 1) przestrzegać regulaminów obowiązujących w przedszkolu;
- 2) przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 3) wykonywać swoje obowiązki zgodnie z wyznaczonym przez dyrektora zakresem;
- 4) dbać o dobro przedszkola;
- 5) przestrzegać poleceń dyrektora, związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

2. W ramach dyscypliny pracy, pracownik ma obowiązek:

- 1) usprawiedliwić spóźnienie lub nieobecność w pracy w tym samym dniu;
- 2) uzgodnić z dyrektorem konieczne wyjście w czasie pracy;
- 3) nie przyjmować prywatnych wizyt w placówce.

Rozdział IX CEREMONIAŁ PRZEDSZKOLNY

§ 36

1. Patronem przedszkola jest Paula Malecka. Dzień Patrona przedszkole uroczysto świętuje corocznie 28 września.

2. Przedszkole posiada własny sztandar:

- 1) Lewa strona sztandaru przedstawia godło narodowe, prawa strona portret patrona przedszkola – Paula Malecka i napis: Dzieci uśmiechem Boga.
- 2) Sztandar przedszkola dla społeczności przedszkolnej jest symbolem Polski, Narodu, Małej Ojczyzny, jaką jest przedszkole i jego najbliższe otoczenie.
- 3) Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi.
- 4) Do przechowywania, transportu i przygotowania sztandaru do prezentacji należy przyjąć właściwą postawę i uszanowanie.
- 5) Sztandar przechowywany jest w specjalnej gablocie w pokoju nauczycielskim.
- 6) Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach przedszkolnych i poza przedszkolem, na zaproszenie innych instytucji.
- 7) Do Uroczystości z udziałem sztandaru należą:
 1. rozpoczęcie roku szkolnego,
 2. 11 listopada – Święto Odzyskania Niepodległości,
 3. 3 maja – Ustanowienie Konstytucji 3 maja,
 4. Święto Rodziny.

3. Poczty sztandarowy stanowią:

1. chorąży poczty – rodzic,
2. asysta – przedszkolak,

3. asysta – przedszkolak.
4. Poczet sztandarowy występuje w ubiorze odświętnym: biało-czarnym, w białych rękawiczkach.

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 38

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej.

§ 39

Zmian w Statucie dokonuje Organ Prowadzący w formie właściwej dla jego nadania.

§ 40

Traci moc statut uchwalony przez Organ Prowadzący z dnia 30 listopada 2017 r.
Powyższy Statut wchodzi w życie z dniem 25 lutego 2025 r.