

STATUT PRZEDSZKOLA
prowadzonego przez Zgromadzenie Sióstr Służebniczek
Niepokalanego Poczęcia Najświętszej Maryi Panny
w Aleksandrowie Kujawskim

§-1

OGÓLNE INFORMACJE O PRZEDSZKOLU

1. Przedszkole posiada nazwę w pełnym brzmieniu: **Przedszkole Zgromadzenia Sióstr Służebniczek Niepokalanego Poczęcia Najświętszej Maryi Panny im. Bł. Edmunda Bojanowskiego w Aleksandrowie Kujawskim**. Potocznie nazywane Przedszkolem Sióstr Służebniczek.
2. Przedszkole jest zlokalizowane w budynku stanowiącym własność Zgromadzenia Sióstr Służebniczek NPNMP ul. Wojska Polskiego 9, 87-700 Aleksandrów Kujawski.
3. Patronem Przedszkola jest Bł. Edmund Bojanowski. Dni patronalne związane są z datą 14 lub 16 listopada. Dzień ten winien mieć charakter świąteczny; staramy się, by w tym dniu odprawiona została Msza święta w intencji Dzieci i ich Rodzin oraz wszystkich Pracowników Przedszkola.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Zgromadzenie Sióstr Służebniczek Niepokalanego Poczęcia Najświętszej Maryi Panny z siedzibą w Konstancinie, posiadające osobowość prawną na mocy art.8 ust.1 punkt 6 i 8 Ustawy z dnia 17.05.1989 [Dz. U.89.29.154 z dnia 23 maja 1989 r., zm. : Dz. U.90.51.297; Dz. U.90.55.321; Dz. U.90.86.504; Dz. U.91.95.425; Dz. U.91.107.459; Dz. U.93.7.34; Dz. U.94.1.3], reprezentowane przez aktualnie urzędującą przełożoną prowincjalną.
5. Prowadzenie przedszkola jest działalnością opiekuńczo - wychowawczą oraz dydaktyczną w myśl ustawy o systemie oświaty. Nie jest działalnością gospodarczą Organu Prowadzącego.
6. W działalności wychowawczej Przedszkole kieruje się zasadami zgodnymi z nauczaniem Kościoła Katolickiego i poszanowaniem uniwersalnych wartości chrześcijańskich w życiu człowieka, narodu i społeczeństwa.
7. Organem sprawującym zewnętrzny nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty właściwy dla miejsca działalności Przedszkola.

8. Organ prowadzący sprawuje nadzór wewnętrzny nad realizacją zadań statutowych.

9. W przedszkolu zatrudnia się personel pedagogiczny [podstawa prawna: Rozporządzenie MEN z 12 marca 2009 w sprawie szczegółowych kwalifikacji (Dz. U. 2009 nr 50, poz.400)], administracyjny i obsługi.

§- 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

1. Zadaniem przedszkola jest pomoc rodzinie w wychowaniu i sprawowaniu opieki nad dzieckiem, troska o jego bezpieczeństwo, zdrowie i prawidłowy rozwój oraz pomaganie dziecku w nabywaniu wiadomości i umiejętności przewidzianych podstawą programową wychowania przedszkolnego.

2. Celem wychowawczym przedszkola jest wszechstronny rozwój dziecka jako osoby w myśl zasad personalizmu i pedagogiki chrześcijańskiej [podstawa prawna: **Program wychowania Przedszkolnego według koncepcji pedagogicznej Bł. Edmunda Bojanowskiego**. Roczny plan pracy przedszkola zatwierdza Organ Prowadzący]

3. Przedszkole realizuje swe zadania w ścisłej współpracy z rodzicami (opiekunami) dziecka oraz osobami i instytucjami wspierającymi działalność przedszkola.

§- 3

STRUKTURA KADROWA

1. Kadre przedszkola stanowią:

- a) Dyrektorka
- b) Nauczyciele - wychowawcy
- c) Pracownik(cy) administracji
- d) Pracownicy obsługi

2. Organy przedszkola stanowią:

- a) Dyrektorka – przewodnicząca rady pedagogicznej
- b) Rada pedagogiczna – wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu

- c) Może też działać Rada Rodziców

2 A. Prawa i obowiązki Dyrektorki Przedszkola

- a) Dyrektorka Przedszkola jest ustanawiana i odwoływana decyzją Organu Prowadzącego
- b) reprezentuje Przedszkole wobec władz kościelnych, oświatowych i samorządowych; kieruje, współpracuje i koordynuje prace całego przedszkola.
- c) sprawuje opiekę nad wszystkimi dziećmi oraz stwarza wychowankom możliwie najlepsze warunki harmonijnego i integralnego rozwoju.
- d) kieruje bieżącą działalnością opiekuńczo – wychowawczą placówki.
- e) współdziała z wychowawczyniami w wypełnianiu zadań placówki.
- f) wspiera pracę nauczycielek i sprawuje nadzór pedagogiczny (*Czy nadzór wewnętrzny będzie w przedszkolu, jak będzie sprawowany i kto będzie nadzór sprawował decyduje organ prowadzący*).
- g) troszczy się o pełen miłości szacunek wobec każdej osoby i tworzenie w przedszkolu przyjaznej atmosfery.
- h) realizuje zalecenia Organu Prowadzącego, Kuratora Oświaty oraz Uchwały Rady Pedagogicznej.
- i) zatrudnia i zwalnia pracowników przedszkola; przyznaje nagrody i inne wyróżnienia kadrze przedszkola; decyduje o karach dyscyplinarnych wobec nauczycieli i innych pracowników.
- j) z zachowaniem przepisów Statutu Przedszkola może skreślić wychowanka z listy przedszkola.
- k) wypełnia inne zadania wynikające ze Statutu Przedszkola i przepisów prawnych Organu Prowadzącego oraz Jednostki Samorządu Terytorialnego (JST).
- l) **Dyrektorka w kwestiach finansowych prowadzonego dzieła, zależna jest od przełożonej lokalnej reprezentującej Zgromadzenie.** /Zasady gospodarowania środkami pieniężnymi Ochronek Zgromadzenia Sióstr Służebniczek NP NMP w zakresie przeprowadzania remontów i większych zakupów, L.dz. 257/2012 Luboń 16 lipca 2012 r./

2 B. Kompetencje Rady Pedagogicznej

- a) Rada pedagogiczna pod przewodnictwem dyrektorki przygotowuje obchody święta Patrona przedszkola oraz inne spotkania religijno – kulturalne i pikniki rodzinne,
- b) Rada pedagogiczna działając pod przewodnictwem dyrektorki posiada kompetencje stanowiące i opiniodawcze.

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- a) opracowanie organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny
- b) planu organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
- c) wnioskowanie o skreślenie dziecka z listy

Do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej należy:

- a) opiniowanie w sprawie organizacji pracy przedszkola [w tym tygodniowego rozkładu zajęć]
- b) proponowanie zmian i uzupełnień w Statucie Przedszkola
- c) opiniowanie programów autorskich opracowanych przez nauczycieli i przyjęcie do realizacji

Działalność rady pedagogicznej nie może być sprzeczna z zatwierdzonym Statutem Przedszkola. Zebrania powinny odbywać się według ustalonego planu i należy je zaprotokółować.

2.C. Rada Rodziców - stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

- a) Zasadniczo w przedszkolu nie działa rada rodziców. Jeśli Organ Prowadzący uzna za konieczne, może ją powołać.
- b) Rada Rodziców wykonuje swoje zadania w ścisłej współpracy i zależności od Dyrektorki przedszkola.
- c) Może współuczestniczyć w gromadzeniu środków finansowych z dobrowolnych składek rodziców w celu wspierania działalności kulturalnej, wychowawczej dzieci, a także innej działalności bezpośrednio służącej dobru dziecka. Zebrane środki finansowe mogą być gromadzone na koncie przedszkola lub w sposób ustalony z Organem Prowadzącym.
- d) Rada rodziców działa w oparciu o opracowany Regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola [podstawa prawna: Ustawa o systemie oświaty art. 53 i art.54]

§- 4

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci od 3 do 6 roku życia, a w wyjątkowej sytuacji może być przyjęte dziecko w wieku 2,5 lat.
2. Liczba dzieci w jednym oddziale może przekraczać 25 osób, lecz nie może być więcej jak 30 osób.
3. Dzieci, którym odroczone realizację obowiązku szkolnego mogą uczęszczać do przedszkola nie dłużej jednak niż do 10 roku życia.
4. W przedszkolu działają trzy oddziały.
5. W przedszkolu może być utworzony oddział integracyjny.

6. W oddziałach do których przyjęto dzieci niepełnosprawne liczba wychowanków nie powinna przekraczać 20, w tym 3-5 osób niepełnosprawnych.

7. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej (lub innej poradni specjalistycznej), określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia.

8. Rozkład dnia dla danego oddziału jest dostosowany do potrzeb dzieci – wynikających z ich rozwoju i warunków życiowych. Ramowy rozkład dnia opracowuje dyrektorka przedszkola. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań wychowanków.

9. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza jest organizowana odpowiednio do potrzeb dzieci z uwzględnieniem programu wychowawczego bł. Edmunda Bojanowskiego i podstawy programowej wychowania przedszkolnego

10. Podstawowymi formami pracy w przedszkolu są: pogadanki rozwijające umysł, wyobraźnię, empatię i wrażliwość uczuciową dziecka; zabawy i prace dowolne dzieci; czynności samoobsługowe; prace użyteczne oraz zajęcia zaplanowane przez nauczyciela. Poprzez katechezę pomagamy dziecku poznawać Ewangelię i miłość Jezusa do ludzi.

11. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektorkę [radę pedagogiczną] najpóźniej do 30 września. Arkusz organizacyjny zatwierdza – przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego – Organ Prowadzący tj. Zgromadzenie Sióstr Służebniczek Niepokalanego Poczęcia Najświętszej Maryi Panny.

12. Czas pracy przedszkola:

- a) Przedszkole pracuje przez cały rok szkolny, tj. od 1 września do 31 sierpnia.
- b) W ciągu dnia 9,5 godzin tj. od 6.30 do 16.00.
- c) W ciągu tygodnia 5 dni tj. od poniedziałku do piątku

W pracy przedszkola obowiązują następujące przerwy:

- a) W dniach ustawowo wolnych od pracy
- b) W okresie świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy
- c) W okresie wakacji letnich – jeden miesiąc lipiec lub sierpień

Na pisemny wniosek Rodziców (przynajmniej 15 dzieci), przedszkole w okresie wakacji letnich może pełnić dyżur. Przerwy w pracy dydaktycznej przedszkola są wykorzystywane na jego modernizację, remonty i przeprowadzenie prac gospodarczo-porządkowych, a także na urlopy pracowników zgodnie z prawem pracy.

§- 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

1. W przedszkolu zatrudnia się: dyrektorkę, nauczycieli, pomoc nauczycielki, pracowników administracji i obsługi. Wszyscy pracownicy są zatrudniani w oparciu o Kodeks Pracy.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli ustala dyrektorka w porozumieniu z Organem Prowadzącym lub osoba delegowana przez Organ, biorąc pod uwagę zadania statutowe i realne możliwości finansowe przedszkola oraz kwalifikacje pracowników. [podstawa prawna: Kodeks Pracy art. 78, § 1-2. Można też „posiłkować się” Ustawą z dnia 26.01.1982 „Karta Nauczyciela” , Dz. U. z 2006 Nr 97, poz.674 ze zm.; Rozporządzenie MEN z 26.06.2001, Dz. U. Nr 71, poz. 737].
3. Pracownicy przedszkola, a szczególnie nauczycielki powinny dawać dzieciom dobry przykład – zgodnie z zasadami Ewangelii. W doborze pracowników należy uwzględnić katolicki charakter placówki. Wszyscy pracownicy mają obowiązek sumiennie i starannie wypełniać powierzone zadania; przestrzegać punktualności i ustalonych godzin pracy. Pracowników obowiązują okresowe badania lekarskie.
4. **Nauczycielka** - jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo fizyczne i duchowe powierzonych jej opiece dzieci; wykonuje pracę wychowawczą – opiekuńczą i odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
 - a) Prowadzi obserwację pedagogiczną dziecka, mającą na celu poznanie jego potrzeb rozwojowych i wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka. Obserwacja jest odpowiednio dokumentowana.
 - b) Stwarza warunki przyjazne i wspomagające integralny rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowania poprzez indywidualizację oddziaływań.
 - c) Ochrania indywidualną troską każde dziecko i utrzymuje kontakt z jego rodzicami w celu wspierania ich roli wychowawczej, pełniejszego poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka, doboru metod i form pomocy w działaniach opiekuńczo – wychowawczych wobec dziecka, a także włączenie rodziców w życie i pracę przedszkola.
 - d) Może organizować dla wychowanków – po uzyskaniu zgody dyrektorki i rodziców – kwalifikowaną pomoc psychologiczną – pedagogiczną, zdrowotną i inną
 - e) Ma prawo i obowiązek rozwoju zawodowego, podnoszenia kwalifikacji, doskonalenia warsztatu.

Powierzając pracę opiekuńczo-wychowawczą osobom świeckim, troszczymy się, by poznały i realizowały „Program wychowania przedszkolnego według koncepcji bł. Edmunda Bojanowskiego”.

5. **Pomoc nauczycielki** – pozostaje w dyspozycji dyrektorki; współpracuje z nauczycielką oddziału i wykonuje powierzone jej prace i zadania; współuczestniczy w trosce o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci; dba o ich higienę i estetykę oraz podejmuje inne prace wynikające z potrzeb dzieci i organizacji przedszkola.

6. **Pracownik administracji** - działa na mocy nominacji lub delegacji udzielonej przez Organ Prowadzący. Prowadzi sprawy osobowe pracowników, gospodarkę finansową i rzeczową przedszkola według zasad określonych przez podmiot prowadzący.

7. **Pracownicy obsługi i przygotowujący posiłki:** -

a) **Kierowniczka kuchni** – odpowiada za proces przygotowania posiłków; przygotowuje posiłki na podstawie jadłospisów (tygodniowe lub dekadowe), zgodnie z zasadami zdrowego żywienia i z wymaganiami norm żywienia dzieci przedszkolnych i z uwzględnieniem charakteru przedszkola; współpracując z innymi pracownikami kuchni przestrzega zasad higieny w przygotowaniu posiłków oraz dba o czystość narzędzi pracy, sprzętów gastronomicznych, ciągu żywieniowego i magazynów;

b) **Inni pracownicy obsługi** – podejmują prace wynikające z zakresu umowy o pracę, a także z potrzeb dzieci; przestrzegając zasad organizacji pracy przedszkola i przepisów bhp, dbają o higienę i czystość sprzętów i pomieszczeń przedszkolnych.

Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania dyscypliny pracy; sumiennego i rzetelnego wykonywania swych obowiązków; dbania o ład i estetykę powierzonych im pomieszczeń, oraz schludny wygląd; stwarzania miłej i kulturalnej atmosfery w pracy; właściwego użytkowania i odpowiedzialności za powierzone im mienie oraz odpowiednie zabezpieczanie tego mienia przed zniszczeniem i kradzieżami. Obowiązani są do przestrzegania przepisów bhp i p/poż.

§- 6

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW I DZIECI

Przedszkole prowadzi działalność wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą w zakresie podstawy programowej według zasad katolickich i programów przyjętych do realizacji w przedszkolu.

1. **Rodzice** mają prawo do zapoznania się z programem i zadaniami wynikającymi ze Statutu i programu rozwoju przedszkola oraz planów pracy w danym oddziale.

2. Rodzice (opiekunowie) lub inne osoby dorosłe upoważnione przez nich na piśmie, zdolne zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo sprawują opiekę nad

dzieckiem z domu do przedszkola i w drodze powrotnej do domu. W sytuacjach uzasadnionych wątpliwości, co do zapewnienia bezpieczeństwa, dziecko pozostaje pod opieką dyrektorki do chwili przybycia rodzica (opiekuna). W czasie pobytu w placówce dzieci pozostają pod stałą opieką nauczycieli przedszkola.

3. Rodzice ponoszą odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu – opłata stała i na zakup żywności, w wysokości ustalonej przez dyrektorkę w porozumieniu z Organem Prowadzącym. Odpłatność jest regulowana wg zasad i terminów ustalonych w umowach między rodzicami, a przedszkolem. Rodzice są zobowiązani do terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu. W przypadku zaistnienia sytuacji losowych, na pisemny wniosek rodziców, dziecko może okresowo lub na stałe skorzystać z ulgi lub zwolnienia z odpłatności. Rodzice finansują też dodatkowe zajęcia nie przewidziane programem wychowania przedszkolnego – np. naukę tańca, rytmikę itp.

4. Rodzice zobowiązani są współdziałać z nauczycielem, w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i rozpoznania jego indywidualnego rozwoju. Dla Rodziców (Opiekunów) dzieci, na terenie placówki, organizuje się systematyczne spotkania formacyjne. Charakter tych spotkań ma na celu:

- a) kształtować i pogłębiać postawy religijne i moralne zainteresowanych,
- b) służyć potrzebną wiedzą z zakresu wychowania i nauczania itp.,
- c) być okazją do wyrażenia i przekazywania Organowi Prowadzącemu opinii i sugestii na temat pracy przedszkola.

5. Rodzice mają obowiązek informować o nieobecności dziecka w przedszkolu. W przypadku zaistnienia u dziecka choroby zakaźnej, są zobowiązani natychmiast powiadomić dyrektorkę przedszkola. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania na zajęcia do przedszkola dziecka zdrowego pozwalającego na kontakt z rówieśnikami.

6. **Dzieci** otrzymują w przedszkolu 3 posiłki (śniadanie, obiad i podwieczorek) oraz dodatkowo napoje, owoce itp. według potrzeb dzieci.

7. Czas trwania zajęć dla dzieci przedszkolnych wynosi 60 min. Zajęcia dodatkowe w grupie dzieci 3-4 lat trwają ok. 15 min. Zajęcia w grupie 5-6 letnich trwają 30 min.

8. W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez uprzedniego porozumienia się z rodzicami. W nagłych przypadkach wzywa się pogotowie; do momentu przyjazdu rodziców, dziecku towarzyszy nauczyciel lub osoba wyznaczona przez dyrektorkę przedszkola.

9. Dziecko z powodu sprawdzonego braku predyspozycji zdrowotnych niezbędnych do prawidłowego rozwoju w warunkach przedszkolnych może być skreślone z listy dzieci przyjętych do przedszkola. Decyzja taka może być podjęta ze względu na dobro samego dziecka lub dla dobra i bezpieczeństwa innych dzieci.

10. Powodem wykreślenia dziecka z listy może być także: niezgłoszona

nieobecność dziecka trwająca ponad dwa tygodnie; uchylanie się Rodziców (opiekunów) od obowiązku i zaleganie z odpłatnością przez okres dwóch miesięcy.

11. Za zgodą rodziców dzieci mogą korzystać z dodatkowego ubezpieczenia - NW

§- 7

ZASADY PRZYJMOWANIA DO PRZEDSZKOLA

1. Przyjęć do przedszkola zasadniczo dokonuje dyrektorka (w uzasadnionych przypadkach inna osoba upoważniona przez Organ Prowadzący). Przyjmowanie odbywa się według wewnętrznych zasad placówki.

2. Przedszkole jest placówką ogólnodostępną dla wszystkich dzieci, przy zachowaniu szacunku dla dzieci pochodzących z odmiennych warunków wychowawczych w rodzinie.

3. Pierwszeństwo w przyjęciu do przedszkola mają dzieci z rodzin wielodzietnych, ubogich, dzieci osierocone, przebywające w domach dziecka, wychowywane przez samotne matki (ojców), z rodzin zagrożonych moralnie.

4. Dzieci 6 - letnie przyjęte do przedszkola mają obowiązek rocznego przygotowania do szkoły. Dłuższa, nieuzasadniona nieobecność dziecka w przedszkolu wpływa na niespełnienie tego obowiązku.

§- 8

BUDŻET PRZEDSZKOLA

Środki na działalność przedszkola pochodzą z:

1. dotacji JST – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. wpłat od rodziców
3. środków własnych Organu Prowadzącego
4. inne przekazane środki finansowe, np. dobrowolne ofiary pochodzące od rodziców i innych osób fizycznych lub prawnych

1. Dotacja przekazywana przez JST podlega rozliczeniu według ustalonych zasad urzędu dotującego.

2. Pozostałe fundusze przedszkola są gromadzone i rozliczane według zasad ustalonych przez Organ Prowadzący.

§- 9

DOKUMENTACJA

1. Przedszkole gromadzi i przechowuje dokumentację w siedzibie własnej lub Organu Prowadzącego:
 - a) akta osobowe zatrudnionych i zwalnianych pracowników
 - b) dot. rozliczeń z ZUS i z Urzędem Skarbowym
 - c) dot. pracy opiekuńczo- wychowawczej i dydaktycznej
 - d) dot. gospodarki finansowej
 - e) inną

§- 10

ZMIANY W STATUCIE

1. Proponowanie zmian oraz uzupełnień do Statutu należy do dyrektorki z radą pedagogiczną. Wszelkie zmiany w Statucie wymagają zatwierdzenia Organu Prowadzącego tj. Zgromadzenia Sióstr Służebniczek Niepokalanego Poczęcia Najświętszej Maryi Panny z siedziba w Konstancinie.

okrągła pieczęć

Konstancin, dnia 01 01 2017 r.

przełożona prowincjalna

§- 9

DOKUMENTACJA

1. Przedszkole gromadzi i przechowuje dokumentację w siedzibie własnej lub Organu Prowadzącego:

- a) akta osobowe zatrudnionych i zwalnianych pracowników
- b) dot. rozliczeń z ZUS i z Urzędem Skarbowym
- c) dot. pracy opiekuńczo- wychowawczej i dydaktycznej
- d) dot. gospodarki finansowej
- e) inną

§- 10

ZMIANY W STATUCIE

1. Proponowanie zmian oraz uzupełnień do Statutu należy do dyrektorki z radą pedagogiczną. Wszelkie zmiany w Statucie wymagają zatwierdzenia Organu Prowadzącego tj. Zgromadzenia Sióstr Służebniczek Niepokalanego Poczęcia Najświętszej Maryi Panny z siedzibą w Konstancinie.



Konstancin, dnia 01.01.2017 r.

s. Krystyna Samyglowska
przełożona prowincjalna