



## **Przedszkole Sióstr Honoratek**

**im. Sługi Bożej Anieli Róży Godeckiej**

Łódź ul. Lokatorska 12, tel. 42 684 65 67

e-mail: [przedszkole@honoratki.pl](mailto:przedszkole@honoratki.pl); [www.przedszkole.honoratki.pl](http://www.przedszkole.honoratki.pl)

---

# STATUT

## **Przedszkola Sióstr Honoratek**

**im. Sługi Bożej Anieli Róży Godeckiej**

**w Łodzi, przy ulicy Lokatorskiej 12**

Łódź, dnia 27.04.2023 r.

## **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 7 września 2021 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2021 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1,82 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762).
5. Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r. poz. 1116) – art. 5 pkt 9.
6. Ustawa Prawo oświatowe art. 125a ust. 1-5 ustawy oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie art. 125a ust. 6 ustawy.
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 poz. 1604)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz. U. z 2020 r. poz. 1520).

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Przedszkole posiada nazwę w brzmieniu: Przedszkole Sióstr Honoratek im. Sługi Bożej Anieli Róży Godeckiej.
2. Przedszkole posługuje się pieczęcią:  
  
Przedszkole Sióstr Honoratek  
im. Sł. Bożej Anieli Róży Godeckiej.  
93-024 Łódź, ul. Lokatorska 12  
tel. 42 684 65 67  
NIP 729-18-62-482
3. Siedzibą przedszkola jest Miasto Łódź, adres: ul. Lokatorska 12, 93-024 Łódź. Budynek jest własnością Zgromadzenia Małych Sióstr Niepokalanego Serca Maryi.
4. Przedszkole Sióstr Honoratek w Łodzi, przy ul. Lokatorskiej 12, ma status przedszkola publicznego.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest Zgromadzenie Małych Sióstr Niepokalanego Serca Maryi (Honoratki), z siedzibą w Częstochowie, ul. Klasztorna 19, posiadające osobowość prawną na mocy ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w RP z dn. 17 maja 1989 r. Dz. U. Nr 29 poz.154 art. 8 ust. 1 p. 6, które jest reprezentowane w przedszkolu przez dyrektora mianowanego przez Najwyższy Organ Zgromadzenia.
6. Organ prowadzący przedszkole odpowiada za całokształt jego działalności w zakresie ustalonym przez ustawę o systemie oświaty, z uwzględnieniem konkordatu i prawa kanonicznego.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

## § 2

Podstawowe pojęcia:

1. Ilekroć w dalszej części Statutu użyte zostanie określenie:

- 1) Przedszkole – należy przez to rozumieć: Przedszkole Sióstr Honoratek
- 2) Organ prowadzący – należy przez to rozumieć: Zgromadzenie Małych Sióstr Niepokalanego Serca Maryi (Honoratki).
- 3) Nauczyciel – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola.
- 4) Rodzice - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
- 5) Rada Pedagogiczna – należy przez to rozumieć: kolegialny organ przedszkola realizujący statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
- 6) Podstawa programowa wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć podstawę programową, o której mowa w art. 4 pkt. 24, ustawy „Prawo oświatowe”.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

## § 3

Cele i zadania wynikające z charakteru i misji przedszkola:

„Dziecko niewinne zachować, nauczyć je kochać Boga i lękać się grzechu jest wielką zasługą, że z tych maluchów wyjdą ludzie albo na chwałę albo na zniewagę Boga, a zależy to od tego, jak my pokierujemy i co w ich serca zaszczepimy, to nas powinno pobudzać do gorliwej pracy nad nimi.”

(Sługa Boża Aniela Róża Godecka)

1. Przedszkole pełni funkcję wspierającą rodzinę w wychowaniu dzieci oraz doradczą, jako placówka katolicka, przyjmująca za podstawę działania chrześcijański system wartości głoszonych przez Kościół katolicki.
2. Wychowanie w przedszkolu oparte jest na koncepcji człowieka jako osoby, w szczególności na personalistycznej myśli pedagogicznej św. Jana Pawła II, w duchu patronki przedszkola Sługi Bożej Anieli Róży Godeckiej. Podstawowym celem przedszkola jest wspieranie integralnego rozwoju dziecka.
3. Realizując cele i zadania zgodnie z charakterem zapisanym w ust. 1 i ust. 2, przedszkole jest dostępne także dla dzieci, których rodzice wyznają inne wartości, inną religię lub są niewierzący, ale pragną powierzyć swoje dzieci opiece wychowawczej tego przedszkola i zobowiązują się do współdziałania z przedszkolem w wychowywaniu dziecka.
4. Wspierając rodzinę w wychowaniu dzieci, ze strony przedszkola oferuje się uzgodnienie spójności wychowania prowadzonego przez placówkę i rodzinę. W przypadku rodziców posiadających inne przekonania lub rodziców niewierzących, ale oczekujących pomocy wychowawczej przedszkola katolickiego, dyrektor przedszkola uzgadnia szczegółowo współpracę z rodzicami w zakresie wychowania tak, aby wspólnym celem rodziny i przedszkola było dobro dziecka. W każdym jednak przypadku dzieci, niezależnie od przekonań rodziców, uczestniczą w procesie wychowawczym wynikającym z programu wychowania realizowanego w przedszkolu.

5. Wychowanie religijne podejmowane we współpracy z rodzicami dzieci, którzy niezależnie od przekonań, uwzględniają katolickie koncepcje człowieka oraz wartości chrześcijańskie, polega na codziennej, wspólnej modlitwie dzieci, katechezie dla wszystkich dzieci, przybliżaniu treści roku liturgicznego, przygotowywaniu misterii o tematyce religijnej z okazji różnych świąt i uroczystości kościelnych oraz kształtowaniu postaw chrześcijańskich.
6. Przedszkole udziela pomocy rodzicom w zakresie poznawania właściwych zasad wychowania i rozpoznawania zagrożeń wychowawczych – w celu ochrony dzieci przed szkodliwymi dla ich rozwoju wpływami.
7. Przedszkole organizuje pomoc materialną dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji z powodu ubóstwa, braku dostatecznej opieki rodziców oraz innych przyczyn.

#### § 4

Cele i zadania wynikające z przepisów prawa:

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydawanych na ich podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zgodnie z charakterem wychowawczym określonym w § 3.
2. Podstawowym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. W ramach zadań działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkole realizuje:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym, duchowym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
  - 3) wspieranie aktywności dziecka: rozwijanie procesów uczenia się i zachowania oraz podnoszenie poziomu integracji sensorycznej, w tym rozwijanie zmysłów wzroku, słuchu, dotyku, węchu i smaku, a także sprawności ruchowej,
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji i integracji oraz wspieranie dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, umożliwiającej dziecku obserwację, badanie, eksperymentowanie i odkrywanie otaczającej go rzeczywistości; dostarczanie dziecku treści adekwatnych do poziomu jego rozwoju, możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań dziecka,
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, dostrzeganie indywidualnych cech i predyspozycji świadczących o oryginalności każdego dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i społecznych, koniecznych do uczestnictwa w życiu grupy,
  - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
  - 8) wspieranie w procesie poznawania, nazywania i rozumienia emocji oraz uczuć własnych i innych ludzi; dbanie o zdrowie psychiczne, z wykorzystaniem naturalnych i zadaniowych sytuacji, zaspokajających dziecięcą potrzebę zabawy, odpoczynku i nauki, a także uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,

- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną na piękno, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru i plastyki,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczne i samodzielne poznawanie otaczającego środowiska przyrodniczego, uwrażliwianie na jego bogactwo i piękno; wdrażanie do rozumienia wartości i przestrzegania norm odnoszących się do poszanowania przyrody i zachowań proekologicznych,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczne i samodzielne korzystanie z elementów techniki w otoczeniu oraz konstruowanie, majsterkowanie i prezentowanie wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami oraz uwzględnienie proponowanych przez nich form współpracy ze środowiskiem lokalnym, organizacjami i instytucjami, które są źródłem istotnych wartości i umożliwiają rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowanie sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu i środowisko lokalne,
- 14) systematyczne wspieranie całościowego rozwoju dziecka, przygotowujące do podjęcia nauki w szkole,
- 15) zapewnienie podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym oraz chęci poznawania innych kultur,
- 17) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 5

1. Zadaniem wspólnoty wychowawczej jest podejmowanie wszelkich działań mających na celu angażowanie środowiska przedszkolnego, nauczycieli i rodziców do podejmowania i realizowania wspólnych inicjatyw zmierzających do integralnego wychowywania dzieci, wspierania ich uzdolnień oraz tworzenia klimatu rodzinnego.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka oraz przygotowania go do nauki w szkole:
  - 1) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
  - 2) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej,
  - 3) rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki i wychowania,
  - 4) zapewnienie indywidualnych spotkań rodziców z dyrektorem oraz nauczycielami, podczas których na bieżąco informuje się o konkretnych sytuacjach dotyczących rozwoju dziecka,
  - 5) organizowanie spotkań w formie prelekcji, podczas których omawiane są zagadnienia dotyczące rozwoju i wychowania dzieci,
  - 6) udostępnianie i propagowanie wśród rodziców literatury katolickiej z zakresu pedagogiki i wychowania oraz psychologii rozwojowej dziecka.

## § 6

1. Zadania opiekuńcze w przedszkolu realizuje się poprzez:
  - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza budynkiem przedszkola, co określa Regulamin Bezpieczeństwa Dzieci w Przedszkolu - załącznik nr 1,
  - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek i spacerów, co określa Regulamin Spacerów i Wycieczek - załącznik nr 2,
  - 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej oddziałowej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
  - 4) czuwanie nad zdrowiem i kształtowaniem postaw prozdrowotnych dzieci,
  - 5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
2. Zadania wychowawcze w przedszkolu realizuje się, uwzględniając potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka, w szczególności w zakresie:
  - 1) poznawania i rozumienia siebie i świata,
  - 2) nabywania umiejętności poprzez działanie,
  - 3) odnajdywania swojego miejsca w grupie,
  - 4) budowania systemu wartości, takich jak: dobro, prawda, piękno, miłość, szacunek, życzliwość, obowiązkowość, przyjaźń, zgoda.
3. Zadania edukacyjne w przedszkolu realizuje się poprzez:
  - 1) dostosowanie metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
  - 2) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
  - 3) kształtowanie czynnej postawy dziecka wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie jego sprawności ruchowej,
  - 4) stwarzanie dzieciom sprzyjających warunków do rozwijania samodzielności, przejawiającej się w samoobsłudze, gotowości do podejmowania zadań z własnej inicjatywy i umiejętności radzenia sobie z problemami,
  - 5) organizowanie zajęć kierowanych oraz wykorzystywanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej, prowadzącej do osiągnięcia dojrzałości szkolnej dziecka,
  - 6) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej, innej poradni specjalistycznej lub lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
4. Współpracę z rodzicami w przedszkolu realizuje się poprzez:
  - 1) zapewnienie indywidualnych spotkań rodziców z dyrektorem oraz nauczycielami, podczas których na bieżąco informuje się o konkretnych sytuacjach dotyczących rozwoju dziecka,
  - 2) udział rodziców w życiu przedszkola, np. spotkania integracyjne, okolicznościowe uroczystości, promowanie czytelnictwa, prezentowanie swoich zainteresowań i wykonywanego zawodu, udział w formach teatralnych,
  - 3) organizowanie spotkań w formie prelekcji, podczas których omawiane są zagadnienia dotyczące rozwoju i wychowania dzieci,
  - 4) udostępnianie i propagowanie wśród rodziców literatury katolickiej oraz z zakresu pedagogiki i wychowania, a także psychologii rozwojowej dziecka,

- 5) formację religijną i wspólną liturgię.
5. Do prowadzenia nauki religii przedszkole zatrudnia nauczyciela – katechetę zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Do prowadzenia zajęć w celu przygotowania dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym przedszkole zatrudnia nauczyciela zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami.
7. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi, językowymi, społecznymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

## § 7

1. Przedszkole, mając na uwadze dobro dziecka, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną. W tym celu:
  - 1) prowadzi i dokumentuje obserwacje pedagogiczne, diagnozując w ten sposób możliwości i potrzeby rozwojowe dzieci,
  - 2) analizuje wyniki obserwacji pedagogicznych i ustala indywidualne plany wspomaganie rozwoju dzieci,
  - 3) współpracuje ze specjalistami (np. logopedą, psychologiem, pedagogiem, specjalistą w zakresie gimnastyki korekcyjnej i innymi) w zależności od zdiagnozowanych corocznie potrzeb,
  - 4) organizuje zajęcia rozwijające zdolności i umiejętności dzieci,
  - 5) prowadzi obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających z jego konkretnych uwarunkowań.
3. Za udzielanie ustalonych form pomocy konkretnym dzieciom w oddziale przedszkolnym odpowiada nauczyciel, któremu powierzono oddział.
4. Pomoc udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, aby oddziaływanie rodziców i nauczycieli było ujednolicone i miało na celu dobro dziecka.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 3) porad i konsultacji z rodzicami.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści w szczególności: psycholodzy, pedagodzy, terapeuci, logopedzi, pedagodzy specjaliści.
7. Przedszkole może korzystać z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, z poradni specjalistycznych oraz z placówek doskonalenia nauczycieli.

## § 8

1. Pomoc materialna, udzielana dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji, może mieć następujące formy:

- 1) pomocy rzeczowej,
- 2) zwalniania lub obniżania opłat,
- 3) pomocy w załatwieniu wsparcia ze strony administracji samorządowej, MOPS-u,
- 4) pomocy charytatywnej ze strony instytucji kościelnej,
- 5) pomocy zorganizowanej w ramach wspólnoty przedszkola.

## **§ 9**

1. Nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka, wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego.
2. Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada:
  - 1) pięć sal zajęć dla poszczególnych grup, wyposażonych w niezbędne sprzęty i pomoce dydaktyczne,
  - 2) salę gimnastyczno-rekreacyjną,
  - 3) dwie sale do zajęć specjalistycznych i dodatkowych,
  - 4) łazienki,
  - 5) szatnie,
  - 6) ogród z placem zabaw, wyposażonym w sprzęt rekreacyjno-sportowy,
  - 7) dostęp do kaplicy,
  - 8) zaplecze gospodarcze: kuchnię, magazyny, zmywalnie,
  - 9) pomieszczenia administracyjne.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

## **§ 10**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna.
2. Stanowisko dyrektora powierza, jak również odwołuje z niego Zgromadzenie Małych Sióstr Niepokalanego Serca Maryi, jako organ prowadzący, z zastrzeżeniem art. 36 oraz art. 36a ust.1 i ust.3 ustawy o systemie oświaty.
3. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora. Powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
4. Dyrektor kieruje całą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz, jest odpowiedzialny za realizację zadań przedszkola zgodnie ze statutem oraz za rozwój i podnoszenie jakości pracy przedszkola, jako katolickiej instytucji oświatowo-wychowawczej.
5. Dyrektor przedszkola w szczególności:
  - 1) odpowiada za realizację zadań zgodnie ze statutem oraz uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,



- 2) prowadzi nadzór pedagogiczny, zapewnia odpowiednio wykwalifikowaną kadre pedagogiczną,
  - 3) kontroluje realizację podstawy programowej oraz przestrzegania statutu przedszkola i respektowanie praw dziecka przez wszystkich pracowników przedszkola,
  - 4) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
  - 5) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
  - 6) sprawuje nadzór nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli,
  - 7) dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
  - 8) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków oraz określenie kierunków ich poprawy,
  - 9) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
  - 10) zatrudnia oraz zwalnia pracowników przedszkola, uwzględniając przy tym charakter przedszkola, zadania statutowe oraz regulaminy wewnętrzne,
  - 11) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki do ich integralnego i harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 12) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
  - 13) sporządza arkusz organizacji przedszkola,
  - 14) przewodniczy posiedzeniom rady pedagogicznej,
  - 15) zapewnia nauczycielom odpowiednie warunki do realizacji zadań przedszkola, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.,
  - 16) współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami,
  - 17) organizuje w przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
  - 18) organizuje wewnątrzprzedszkolne doskonalenie nauczycieli spójne z misją przedszkola,
  - 19) przyznaje nagrody i wyróżnienia nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
  - 20) wymierza kary porządkowe wobec pracowników przewidziane w przepisach prawnych i w wewnętrznych przepisach przedszkola,
  - 21) dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, pozostając pod nadzorem organu prowadzącego,
  - 22) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 23) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza,
  - 24) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy,
  - 25) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
6. Dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony w razie wystąpienia:
- 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, zagrażającej zdrowiu dzieci,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1 – 3.
7. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. Dyrektor Przedszkola w celu realizacji kształcenia na odległość:
- 1) przekazuje rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania na wskazany przez rodziców adres e-mail oraz poprzez stronę internetową przedszkola,
  - 2) ustala we współpracy z nauczycielami sposób informowania rodziców o postępach dzieci na podstawie analizy wykonania przesyłanych zadań,
  - 3) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola,
  - 4) wskazuje we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których rodzice mogą korzystać,
  - 5) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem oraz przekazuje im informacje o formie i terminach tych konsultacji,
  - 6) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji programów wychowania przedszkolnego.

## § 11

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez dyrektora lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradcy metodyczni i inni.
5. Dyrektor przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola, zastępuje go wicedyrektor.
8. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Oprócz posiedzeń rady pedagogicznej, o których mowa w ust.1, mogą być organizowane spotkania szkoleniowe i formacyjne.
10. Z posiedzenia rady pedagogicznej sporządza się protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie obecni na spotkaniu.
11. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

12. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy przedszkola na dany rok,
  - 2) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 3) przygotowanie i uchwalenie projektu Statutu przedszkola lub jego zmiany,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy,
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru zewnętrznego, dla doskonalenia pracy przedszkola.
13. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy przedszkola, w tym organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
  - 2) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych zajęć i dodatkowych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 3) wybrane do realizacji programy wychowania przedszkolnego.
14. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
15. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
16. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
17. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej obowiązują tajemnicą w sprawach poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro nauczycieli, innych pracowników przedszkola, rodziców i dzieci. Informacje dotyczące dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

## § 12

1. Dyrektor i rada pedagogiczna współpracują z rodzicami, w szczególności w zakresie wychowania, opieki i nauczania, w celu wspierania wychowawczej roli rodziny.
2. Współpraca organów ma służyć dobru wspólnemu, którym jest przedszkole oraz dobru wychowanków, rodzin i pracowników. Wzajemne relacje dorosłych, w tym rodziców z nauczycielami, powinny być oparte na wzajemnym szacunku oraz być przykładem dla dzieci.
3. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów i rodziców jest dyrektor, który zapewnia możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
4. Sprawy sporne organów przedszkola rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z dyrektorem.
5. Skargi, wnioski i opinie mogą być składane do dyrektora przedszkola, także w formie pisemnej. Dyrektor w terminie nie dłuższym niż 7 dni od złożenia pisma, wyznacza termin rozmowy. W rozmowie, w zależności od rodzaju sprawy, może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego lub inna osoba z grona pracowników.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA**

#### **§ 13**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci różnicowane wiekowo, od 3 do 6 lat.
2. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.
3. W przypadku nieobecności nauczyciela danego oddziału dopuszcza się możliwość przeniesienia dzieci do innych grup.
4. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
5. Wychowanie w przedszkolu obejmuje dzieci w wieku od 3. do 6. roku życia, przy czym, w uzasadnionych przypadkach, dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
6. Dzieci w wieku 6 lat odbywają w przedszkolu roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
7. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
8. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko nieposiadające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
9. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Opinię w sprawie odroczenia spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko wydaje poradnia na wniosek rodziców.

#### **§ 14**

1. Przedszkole pracuje w godzinach od 6:30 do 16:30, w dni robocze od poniedziałku do piątku, przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Organ prowadzący ustala następujące terminy przerw:
  - 1) przerwa wakacyjna od 1 lipca do 31 sierpnia,
  - 2) wigilia Bożego Narodzenia,
  - 3) Wielki Piątek,
  - 4) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych: 2 maja i piątek po Bożym Ciele.
3. O terminach planowanych innych przerw w pracy przedszkola informuje się rodziców, co najmniej tydzień wcześniej, zapewniając dyżur opiekuńczy.
4. Rozkład dnia danego oddziału przedszkolnego dostosowany jest do potrzeb dzieci, wynikających z ich rozwoju fizycznego, intelektualnego, emocjonalnego i społecznego.
5. Ramowy program dnia ustala dyrektor przedszkola i określa on w szczególności: czas przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola, godziny posiłków oraz czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.

6. Szczegółowy program dnia dla oddziału ustala nauczyciel.
7. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
8. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe:
  - 1) dla wszystkich dzieci opłacane z funduszu przedszkola,
  - 2) odpłatne dla chętnych dzieci, w ramach nieodpłatnego użyczenia pomieszczenia podmiotom zewnętrznym na potrzeby zorganizowania zajęć dodatkowych poza czasem bezpłatnego nauczania w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
9. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka obcego nowożytnego i zajęć dodatkowych wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut,
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
10. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz na podstawie programu wybieranego corocznie przez radę pedagogiczną, a także w oparciu o program wychowania integralnego.
11. Wyboru programu wychowania przedszkolnego dokonują nauczyciele poszczególnych oddziałów na posiedzeniu rady pedagogicznej.
12. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dyrektor dopuszcza do użytku program wychowania przedszkolnego na dany rok szkolny.
13. Dziecko może korzystać w przedszkolu z trzech posiłków: śniadanie, obiad, podwieczorek.
14. Rodzice ponoszą odpłatność za zakup żywności służącej do przygotowywania posiłków. Opłata ta podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, za każdy dzień nieobecności.
15. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z intendentem.
16. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego w czasie 5 godzin dziennie, tj. od 8:00 do 13:00 dla dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Wysokość opłaty za opiekę powyżej czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki określa Uchwała Rady Miejskiej w Łodzi.
17. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi w roku szkolnym, w którym dziecko kończy 6 lat i powyżej, w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, realizowane jest w przedszkolu w godzinach jego pracy.
18. Dzieci przyprowadzane są i odbierane z przedszkola przez rodzica lub upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
19. Wypełnione według opracowanego wzoru upoważnienie, rodzice składają co roku w danym roku szkolnym.
20. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub osoby upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo określa Regulamin Przyprowadzania i Odbierania Dzieci z Przedszkola - załącznik nr 3.

## § 15

1. Szczegółową organizację opieki, wychowania i nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola, opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Terminy opiniowania i zatwierdzania arkusza organizacji, określone są w odrębnych przepisach.
3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów,
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
  - 3) tygodniowy wymiar godzin pracy poszczególnych pracowników, w tym zajęć z religii i zajęć w języku obcym nowożytnym,
  - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych,
  - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków związanych z realizacją zadań organu prowadzącego, o których mowa w art. 10 ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, fizjoterapeutę i innych specjalistów.
4. Dopuszcza się organizowanie pracy w przedszkolu w oparciu o aneksy wewnętrzne, opracowywane ze względu na nieobecność nauczycieli, np. w przypadku dni dla matki z dzieckiem, urlopu wypoczynkowego, zwolnień lekarskich. Aneks wewnętrzny czasowo zmienia organizację zatwierdzoną przez organ prowadzący.

## § 16

### Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola

1. Rekrutację dzieci przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Informacja o zapisach dzieci do przedszkola ogłaszana jest w formie oferty umieszczonej w widocznym miejscu przy wejściu do przedszkola oraz na stronie internetowej przedszkola.
2. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów określa do końca stycznia organ prowadzący przedszkole.
3. Organ prowadzący przedszkole do końca stycznia ustala kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria.
4. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest wniosek o przyjęcie, złożony do dyrektora przedszkola.
5. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

6. Dzieci niebędące obywatelami Polski uczestniczą w procesie rekrutacji na zasadach ogólnych, a w trakcie roku szkolnego w miarę posiadania wolnych miejsc są przyjmowane przez dyrektora przedszkola. Dzieci te mają prawo do równego traktowania oraz wszystkich statutowych praw i obowiązków.
7. W przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata (troje i więcej dzieci),
  - 2) niepełnosprawność kandydata,
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
8. Kryteria, o których mowa w pkt. 7 mają jednakową wartość.
9. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, a przedszkole dysponuje jeszcze wolnymi miejscami, na drugim etapie brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
10. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Łódź mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
11. W przypadku wolnych miejsc w przedszkolu dopuszcza się możliwość przyjęcia dzieci w ciągu roku szkolnego. Decyzję przyjęcia nowego dziecka do przedszkola w ciągu roku podejmuje dyrektor.
12. Zebranie komisji rekrutacyjnej jest protokołowane. Protokół przechowywany jest w dokumentacji przedszkola.
13. Podstawą do świadczenia usług przez przedszkole jest umowa zawarta między dyrektorem a rodzicami dziecka przed rozpoczęciem przedszkola lub w razie konieczności, za zgodą obu stron w trakcie trwania roku szkolnego. Kontynuacją umowy na kolejny rok szkolny jest Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego składana przez rodziców w każdym kolejnym roku.
14. Umowa zawiera:
  - 1) imię i nazwisko dziecka, PESEL, imię i nazwisko rodzica, datę urodzenia oraz datę zawarcia umowy,
  - 2) okres trwania, najważniejsze informacje dotyczące organizacji pracy przedszkola,
  - 3) zasady odpłatności,
  - 4) warunki rozwiązania umowy
  - 5) zgody rodzica na: fotografowanie i publikacje zdjęć i wizerunku dziecka, badania przesiewowe, przegląd czystości głowy przez nauczyciela,
  - 6) informacje o przetwarzaniu danych osobowych.
15. Umowę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla wszystkich rodziców, jednak dopuszcza się możliwość sporządzenia indywidualnej umowy z rodzicami, jeśli zachodzi potrzeba zmian w jej zapisach zasygnalizowana przynajmniej przez jedną ze stron.

## **ROZDZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

#### **§17**

1. Nauczyciele oraz inni pracownicy zatrudniani są na podstawie przepisów Kodeksu Pracy, z uwzględnieniem postanowień niniejszego Statutu i wewnętrznym Regulaminem pracy i wynagradzania.
2. Nauczycieli oraz innych pracowników zatrudnia dyrektor przedszkola, po konsultacji z organem prowadzącym, biorąc pod uwagę charakter wychowawczy przedszkola.
3. Cele i zadania statutowe przedszkola, jako katolickiej instytucji oświatowo-wychowawczej Zgromadzenia Małych Sióstr Niepokalanego Serca Maryi, pozostają w bezpośrednim związku z religią katolicką. Wiara i etos religii katolickiej stanowią podstawę wychowania w przedszkolu.
4. Dyrektor przedszkola w zatrudnianiu nauczycieli, a także innych pracowników, zobowiązany jest dobierać osoby, które będą mogły utożsamiać się z misją przedszkola katolickiego (art. 18 3b § 4 KP).
5. Do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w przedszkolu na podstawie umowy o pracę mają zastosowanie przepisy ustawy Karta Nauczyciela w zakresie ustalonym tą ustawą (art. 91b ust. 2 pkt. 1 i 3 w związku z art. 1 ust. 2 pkt. 2 lit. a KN).
6. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:
  - 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w przedszkolu,
  - 2) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku,
  - 3) przestrzegania tajemnicy służbowej do nie ujawniania informacji o dzieciach stanowiących dobro osobiste dziecka i jego rodziców,
  - 4) przestrzegania przepisów BHP i ppoż.,
  - 5) dbania o dobro przedszkola i ochronę mienia,
  - 6) przestrzegania zasad współżycia społecznego w przedszkolu,
  - 7) uczestniczenie w nabożeństwach i uroczystościach organizowanych w przedszkolu.

#### **§18**

1. Obowiązkiem nauczycieli jest stała formacja umysłu i ducha, poszerzanie wiedzy zawodowej i doskonalenie umiejętności wychowawczych.
2. Realizując obowiązek, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel doskonali własny rozwój zawodowy zgodnie z charakterem i zadaniami statutowymi przedszkola.
3. Nauczyciel korzysta w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej oraz placówek i instytucji oświatowych, kościelnych i naukowych.
4. Nauczyciele realizują ścieżkę awansu zawodowego określoną w Ustawie Karta Nauczyciela.
5. Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i statutem.
6. Kryterium oceny pracy nauczyciela stanowi 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.
7. Nauczyciel realizując zadania przedszkola jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa oraz zapewnia dzieciom bezpieczeństwo w trakcie zajęć organizowanych przez przedszkole.



8. W pracy wychowawczo - dydaktycznej z dziećmi uwzględnia chrześcijański system wartości przekazywany przez Kościół Katolicki oraz wskazania zostawione przez Założycielkę Zgromadzenia Sióstr Honoratek, Sł. Bożą Anielę Różę Godecką.
9. Do podstawowych zadań nauczyciela należy:
  - 1) organizowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej w powierzonym oddziale, opartej o znajomość dziecka, jego potrzeb i możliwości rozwojowych oraz o znajomość jego środowiska rodzinnego,
  - 2) odpowiedzialność za bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci powierzonych jego opiece,
  - 3) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci,
  - 4) w miarę potrzeb i możliwości przedszkola, tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań, poprzez pracę indywidualną z dzieckiem zdolnym i wymagającym wsparcia w rozwoju na materiale rozwojowym,
  - 5) uczenie wzorów i norm postępowania oraz odpowiedzialności za własne zachowanie,
  - 6) przygotowanie dzieci do efektywnego korzystania z nauki szkolnej,
  - 7) podejmowanie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną,
  - 8) aktywny udział w posiedzeniach rady pedagogicznej, w życiu przedszkola, troska o powierzony sprzęt, materiał rozwojowy i zabawki,
  - 9) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziału:
    - a) dziennik zajęć,
    - b) plany miesięczne,
    - c) karty obserwacji dziecka,
    - d) karty informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej,
  - 10) otaczanie indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
    - b) przekazywania informacji dotyczących zachowania i rozwoju dziecka,
    - c) ustalenia form pomocy w działaniach dydaktyczno-wychowawczych wobec dzieci,
    - d) zapoznania z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i włączenia ich w działalność przedszkola.

## §19

Szczegółowe zadania nauczycieli specjalistów określa rozporządzenie MEN.

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, 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 dziecka w życiu jednostki,

- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
  - 4) współpraca z zespołem mającym opracować IPET dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń,
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami,
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów.
3. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
  - 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej adekwatnie do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) obserwacja dzieci w grupach (podczas zajęć, czynności samoobsługowych, zabawy swobodnej),
  - 4) realizacja zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
  - 5) prowadzenie z dziećmi indywidualnych zajęć stymulujących rozwój,
  - 6) konsultacje z nauczycielami, wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 7) konsultacje z rodzicami umożliwiające dokładną diagnozę i przygotowanie planu działań terapeutycznych.
4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
  - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
  - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 20

1. Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi razem z nauczycielami i wychowankami tworzą wspólnotę przedszkola. Pracownicy ci swoim przykładem i pracą mają obowiązek ukazywać wychowankom obraz przedszkola, którego podstawą są wartości chrześcijańskie. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci oraz współuczestniczą w procesie ich wychowania.

## 2. Zadania pomocy nauczyciela:

- 1) współpraca z nauczycielem grupy w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci,
- 2) pełnienie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do dzieci zgodnie z poleceniami nauczyciela danego oddziału,
- 3) pomoc woźnej w utrzymaniu ładu, porządku i czystości przydzielonego oddziału,
- 4) pełnienie opieki nad dziećmi podczas nieobecności nauczyciela,
- 5) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, wynikających z działalności przedszkola.

## 3. Zadania głównego księgowego:

- 1) gruntowna znajomość wszystkich przepisów dotyczących gospodarki materialnej, finansowej i księgowości,
- 2) prowadzenie księgowości placówki oraz innych zadań finansowych,
- 3) prowadzenie kart wynagrodzeń i sporządzanie list płatniczych dla wszystkich pracowników placówki, z uwzględnieniem zasiłków rodzinnych, chorobowych i innych oraz dokonywanie z tego tytułu terminowych rozliczeń dla ZUS, Urzędu Skarbowego itd.,
- 4) dokonywanie przelewów bankowych,
- 5) prowadzenie dowodów kasowych i sprawozdań finansowych,
- 6) wykonywanie innych prac z zakresu księgowości, zleconych przez dyrektora w ramach obowiązujących przepisów.

## 4. Zadania intendenta:

- 1) prowadzenie terminowej i zgodnej z obowiązującymi przepisami gospodarki kasowej przedszkola oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowy jej przebieg,
- 2) zaopatrywanie przedszkola w artykuły spożywcze, biurowe, środki czystości i inne,
- 3) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
- 4) planowanie jadłospisów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych,
- 5) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni i nad pracą pracowników obsługi,
- 6) dbałość o stan higieniczno-sanitarny przedszkola, stosowanie norm i zasad zawartych w przedszkolnej księdze HACCP,
- 7) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi,
- 8) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej,
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z działalności przedszkola.

## 5. Zadania kucharki:

- 1) punktualne przyrządzanie zdrowych, higienicznych i smacznych posiłków dla wychowanków przedszkola,
- 2) dbałość o racjonalne zużycie przyjętych produktów z magazynu żywnościowego,
- 3) utrzymywanie w czystości i w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i pomieszczeń kuchennych,
- 4) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jego wykonywaniem,
- 5) czuwanie nad zdrowiem i zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom poprzez stałe polepszanie żywienia dzieci, znajomość zasad zdrowego przyrządzania posiłków,

- opracowywanie i realizację jadłospisów, dbałość o kaloryczność i wartość odżywczą posiłków, stosowanie norm i zasad zawartych w przedszkolnej księdze HACCP,
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora lub intendenta wynikających z organizacji pracy.
6. Zadania pomocy kucharki:
- 1) współpraca z kucharką w przygotowaniu posiłków,
  - 2) dbałość o utrzymanie ładu i porządku w bloku żywieniowym i w przydzielonych pomieszczeniach oraz czystości naczyń,
  - 3) czuwanie nad zdrowiem i zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom poprzez stosowanie norm i zasad zawartych w przedszkolnej księdze HACCP,
  - 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora lub intendenta wynikających z organizacji pracy.
7. Zadania wóżnej oddziałowej:
- 1) współpraca z nauczycielem oddziału w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci,
  - 2) pełnienie opieki nad dziećmi w czasie chwilowej nieobecności nauczyciela,
  - 3) utrzymanie czystości i porządku w salach zajęć i przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymaganiami higieny,
  - 4) pełnienie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela danego oddziału,
  - 5) podawanie posiłków dzieciom i sprzątanie po posiłkach,
  - 6) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek,
  - 7) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć, uroczystości, w dekorowaniu sali,
  - 8) pełnienie dyżurów w szatni – odpowiedzialność za dzieci,
  - 9) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora lub intendenta, wynikających z działalności przedszkola.
8. Zadania pracownika gospodarczego:
- 1) dokonywanie napraw sprzętów, zabawek, urządzeń,
  - 2) dbanie o stan urządzeń technicznych w placówce,
  - 3) utrzymanie czystości wokół przedszkola i na placu zabaw, koszenie trawy, przycinanie żywopłotów,
  - 4) pomoc w dokonywaniu zakupów artykułów spożywczych oraz innych artykułów,
  - 5) wykonywanie prac remontowych w miarę swoich możliwości i umiejętności,
  - 6) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola, a w szczególności czuwanie nad bezpieczeństwem i higieną pracy,
  - 7) wykonywanie innych czynności, wynikających z potrzeb funkcjonowania przedszkola, zleconych przez dyrektora lub intendenta.
9. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników znajdują się w teczkach akt osobowych.
10. Pracownicy zobowiązani są do wykonania innych czynności wynikających z organizacji pracy przedszkola.

## ROZDZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

### § 21

1. Przedszkole jest dostępne dla każdego dziecka, dla którego rodzice wybierają tę placówkę, niezależnie od ich własnych przekonań. W ten sposób dzieci oraz ich rodzice uczą się wzajemnego szacunku, współpracy i pokojowego współżycia.
2. W czasie pobytu w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza jego terenem, dzieci pozostają pod stałą opieką nauczyciela.
3. W przedszkolu przestrzegane są prawa dzieci zgodnie z Konwencją o prawach dziecka. Dziecko ma prawo do:
  - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania, opartego na zasadach personalizmu chrześcijańskiego,
  - 2) dobrze zorganizowanego procesu wychowania i opieki,
  - 3) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
  - 4) akceptacji takim jakie jest,
  - 5) własnego tempa rozwoju,
  - 6) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi,
  - 7) zabawy i wyboru towarzysza zabaw,
  - 8) wypoczynku w czasie odpowiadającym jego indywidualnym potrzebom,
  - 9) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione przy równoczesnym prawie do nauki regulowania własnych potrzeb zgodnie z obowiązującymi zasadami,
  - 10) zdrowego i smacznego jedzenia,
  - 11) rozwijania zainteresowań i zdolności,
  - 12) otrzymania pomocy w przypadku trudności,
  - 13) ochrony przed wszelkimi formami dyskryminacji lub karania ze względu na status prawny, wyrażane poglądy lub przekonania religijne rodziców lub członków rodziny,
  - 14) korzystania z innych praw, w szczególności zapisanych w Konwencji o prawach dziecka, z uwzględnieniem przepisów prawa polskiego dotyczących przedszkoli prowadzonych przez podmioty niebędące jednostką samorządu terytorialnego, w tym prowadzonych przez podmioty kościelne.
4. Dziecko ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
  - 2) podporządkować się obowiązującym w grupie umowom i zasadom,
  - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
  - 4) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz rówieśników,
  - 5) szanowania zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu i urządzeń w budynku oraz w ogrodzie przedszkolnym,
  - 6) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.
5. W przedszkolu nie podaje się żadnych leków i nie stosuje się wobec dzieci zabiegów lekarskich bez uprzedniego pisemnego porozumienia z rodzicami, z wyjątkiem przypadków ratowania życia.

6. Dziecko może mieć czasowo zawieszony prawo korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.

## **§ 22**

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy wychowanków (rozwiązania umowy z rodzicem) w następujących przypadkach:
  - 1) dziecko zgłoszone w czasie rekrutacji nie zgłosi się do przedszkola do 15 września, a rodzice nie powiadomią przedszkola o przyczynie nieobecności,
  - 2) braku usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 2 miesiące,
  - 3) sprawdzonego braku predyspozycji zdrowotnych, niezbędnych do prawidłowego rozwoju w warunkach przedszkolnych; decyzja taka może być podjęta ze względu na dobro samego wychowanka lub dla dobra i bezpieczeństwa innych dzieci,
  - 4) zatajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia lub utrudnia przebywanie dziecka w grupie,
  - 5) zachowanie dziecka stanowi zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa innych dzieci (wnioski wszystkich nauczycieli, pisemne skargi przynajmniej 2/3 rodziców danej grupy i brak współpracy z rodzicem),
  - 6) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej dwóch miesięcy,
  - 7) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
  - 8) w innych uzasadnionych przez radę pedagogiczną przypadkach.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§23**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych przez organ prowadzący.
3. Środki na działalność przedszkola pochodzą z budżetu Miasta Łodzi i wpłat rodziców, przy zachowaniu obowiązujących przepisów prawa.
4. Dotacja, przekazywana na konto przedszkola, podlega kontroli i rozliczeniu wobec organu dotującego.
5. Na działalność przedszkola, w tym na prowadzoną w nim pomoc charytatywną, mogą być przekazywane dotacje, dary oraz dowolne datki.
6. Prowadzenie przedszkola nie podlega przepisom o działalności gospodarczej, stanowi statutową, niegospodarczą działalność Zgromadzenia Małych Sióstr Niepokalanego Serca Maryi.
7. Prowadzenie przedszkola nie stanowi działalności zleconej przez JST, jest działalnością oświatowo-wychowawczą prowadzoną na podstawie ustawy o systemie oświaty.
8. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: rodziców, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
9. Nowelizacja statutu obliguje dyrektora przedszkola do opracowania aneksu lub tekstu jednolitego statutu.
10. Prawo do zmiany Statutu, wprowadzania zmian w Statucie należy do rady pedagogicznej przedszkola.

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

#### § 24

1. Uchwałą Nr 2/2023 z dnia 27.04.2023 r. został przyjęty ujednolicony tekst statutu na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
2. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola Sióstr Honoratek im. Sługi Bożej Anieli Róży Godeckiej uchwalony przez Radę Pedagogiczną Uchwałą Nr 1/2017 r. z dnia 29.11.2017 r.

Łódź, dnia 27.04.2023 r.

Nowelizacja Statutu zatwierdzona przez Organ Prowadzący:  
Zgromadzenie Małych Sióstr Niepokalanego Serca Maryi.