



## **STATUT**

**Niepubliczne Katolickie Przedszkole  
„BOŻY DOMEK”  
im. św. Klemensa Hofbauera  
w Głogowie  
przy ul. Sikorskiego 23.**

**Statut jest aktem prawnym przedszkola,  
stanowiącym organizacyjną i merytoryczną podstawę jego działalności.**

**Statut zawiera:**

1. Postanowienia ogólne.
2. Cele i zadania przedszkola.
3. Organy przedszkola i ich kompetencje.
4. Zasady organizacji i funkcjonowania przedszkola.
5. Prawa i obowiązki pracowników.
6. Rodzice i wychowankowie.
7. Zasady przyjmowania i skreślenia z listy wychowanków.
8. Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność przedszkola.
9. Postanowienia końcowe.

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Placówka nosi nazwę: Niepubliczne Katolickie Przedszkole „BOŻY DOMEK” im. św. Klemensa Hofbauera w Głogowie przy ul. Sikorskiego 23.
2. Siedziba przedszkola mieści się w budynku domu parafialnego stanowiący własność Domu Zakonnego Redemptorystów przy parafii p.w. św. Klemensa Hofbauera w Głogowie przy ul. Władysława Sikorskiego 23.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Fundacja Edukacja z Wartościami Dolny Śląsk z siedzibą przy ul. Sikorskiego 23.
4. Nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje: Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.
5. Przedszkole używa pieczęci o treści:

**NIEPUBLICZNE KATOLICKIE PRZEDSZKOLE**  
**„BOŻY DOMEK”**

im. św. Klemensa Hofbauera

67-200 Głogów ul. Sikorskiego 23

NIP 6932186779;      REGON 389772050

6. Przedszkole może używać nazwy skróconej Niepubliczne Katolickie Przedszkole „BOŻY DOMEK”.

#### **§ 2**

Ileć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. przedszkolu lub placówce – należy przez to rozumieć Niepubliczne Katolickie Przedszkole „BOŻY DOMEK” im. św. Klemensa Hofbauera w Głogowie przy ul. Sikorskiego 23,
2. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć organ założycielski przedszkola, fundację prowadzącą przedszkole,
3. ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę o systemie oświaty,

4. dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Niepublicznego Katolickiego Przedszkola „BOŻY DOMEK” im. św. Klemensa Hofbauera w Głogowie przy ul. Sikorskiego 23,
5. rodzicach – należy przez to rozumieć Rodziców oraz prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do Niepublicznego Katolickiego Przedszkola „BOŻY DOMEK” im. św. Klemensa Hofbauera w Głogowie przy ul. Sikorskiego 23,
6. dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków Niepublicznego Katolickiego Przedszkola „BOŻY DOMEK” im. św. Klemensa Hofbauera w Głogowie przy ul. Sikorskiego 23,
7. statucie – należy przez to rozumieć Statut Niepublicznego Katolickiego Przedszkola „BOŻY DOMEK” im. św. Klemensa Hofbauera w Głogowie przy ul. Sikorskiego 23.

### § 3

1. Niepubliczne Katolickie Przedszkole „BOŻY DOMEK” im. św. Klemensa Hofbauera w Głogowie przy ul. Sikorskiego 23, zwane dalej przedszkolem, działa na podstawie:
  - a) Ustawy Prawo oświatowe z 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290 i 1669).
  - b) Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.),
  - c) art.14 Konkordatu między Stolicą Apostolską i Rzeczypospolitą Polską,
  - d) art.20 ust.1 Ustawy z dnia 17.05.1989r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej,
  - e) kan. 800 Kodeksu Prawa Kanonicznego,
  - f) Rozporządzeń wykonawczych do ustawy o systemie oświaty,
  - g) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
  - h) Wpisu do ewidencji Kuratora Oświaty we Wrocławiu,
  - i) Statutu Fundacji „Edukacja z Wartościami”,
  - j) niniejszego Statutu,
  - k) Podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

### § 4

1. Organem założycielskim i prowadzącym Katolickie Przedszkole „BOŻY DOMEK” jest Fundacja Edukacja z Wartościami Dolny Śląsk z siedzibą przy ul. Sikorskiego 23.
2. Organem prowadzącym Katolickie Przedszkole „BOŻY DOMEK” jest Fundacja Edukacja z Wartościami Dolny Śląsk z siedzibą przy ul. Sikorskiego 23, reprezentowany przez prezesa fundacji przy współpracy z Rzymskokatolicką parafią p.w. św. Klemensa Hofbauera w Głogowie przy ul. Władysława Sikorskiego 23, reprezentowaną przez proboszcza parafii.
3. Organ założycielski prowadzący odpowiada za działalność przedszkola.
4. Do zadań organu założycielskiego należy w szczególności:
  - a) nadanie przedszkolu statutu i dokonywanie w nim zmian,
  - b) opracowanie i zatwierdzenie regulaminu wynagrodzeń pracowników i dokonywanie zmian w regulaminie,
  - c) powoływanie i odwoływanie dyrektora przedszkola na okres 5 lat,
  - d) nadzór nad całokształtem działalności przedszkola, a w szczególności nad jego charakterem wychowawczym,
  - e) nadzór i kontrola przedszkola pod względem administracyjno-finansowym,

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania przedszkola**

Cele i zadania wynikające z charakteru przedszkola, którego patronem jest św. Klemens Hofbauer.

Powiedział o św. Klemensie św. *Jan Paweł II, papież*:

„Jako wyraz ewangelicznej służby, św. Klemens swoją troską obejmuje najbardziej opuszczonych: dzieci i młodzież Warszawy. Tak powstał sierociniec oraz szkoła dla chłopców i dziewcząt. Były one jedynymi, które przyjmowały sieroty i inne ubogie dzieci, dając im według możliwości utrzymanie i odzież. Nic więc dziwnego, że św. Klemens zasłużył sobie na miano Apostoła Warszawy, podobnie jak po wygnaniu z niej stał się Apostołem Wiednia.

### **§ 5**

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Wspiera rodzinę

w wychowaniu dzieci – jako placówka katolicka, przyjmująca za podstawę działania chrześcijański system wartości głoszony przez Kościół katolicki.

2. Wychowanie w przedszkolu oparte jest na koncepcji człowieka jako osoby, w szczególności na personalistycznej myśli św. Jana Pawła II. Podstawowym celem przedszkola jest wspieranie integralnego rozwoju każdego dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb i możliwości.
3. Przedszkole udziela pomocy rodzicom w zakresie poznawania zdrowych zasad wychowania i rozpoznawania zagrożeń wychowawczych - w celu ochraniania dzieci przed szkodliwymi dla ich rozwoju wpływami.

## § 6

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i kształcenie – w warunkach akceptacji i bezpieczeństwa, umożliwiających osiągnięcie „gotowości szkolnej”.
2. Podstawowymi celami, jakie zakłada się w pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w przedszkolu są:
  - a) zapewnienie opieki nad dzieckiem odpowiednio do potrzeb i możliwości przedszkola,
  - b) wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z założeniami chrześcijańskiej pedagogiki personalistycznej, uwzględniając wrodzony potencjał dziecka i możliwości rozwojowe,
  - c) współdziałanie z rodzicami,
  - d) przygotowywanie dzieci do nauki szkolnej,
  - e) wychowanie w duchu patriotycznym.

## § 7

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.

## § 8

Sposób realizacji zadań przedszkola

1. Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze przestrzegając następujących zasad:
  - a) przez cały dzień od chwili przejęcia dziecka od rodziców zapewnia się dziecku opiekę zgodnie z przepisami i organizacją przedszkola,

- b) w czasie spacerów i wycieczek przedszkole zapewnia odpowiednią do liczby dzieci opiekę dorosłych,
  - c) w przedszkolu dba się o bezpieczną, pogodną atmosferę i odpowiednie warunki do zabawy,
  - d) czuwa się nad zdrowiem i kształtowaniem postaw zdrowotnych dzieci oraz wdraża je do samodzielności i przestrzegania podstawowych zasad bezpieczeństwa.
  - e) W grupie dzieci 3-letnich zatrudniona jest pomoc wychowawcy, która współpracuje z nauczycielem w zakresie opieki nad dziećmi.
  - f) Zajęcia i zabawy dzieci podczas pobytu w parku należącym do parafii odbywają się w bezpiecznych warunkach.
  - g) Przedszkole odpowiada za bezpieczeństwo dziecka w czasie jego pobytu na terenie placówki oraz podczas zajęć poza terenem przedszkola (wyjścia i wycieczki).
  - h) Każda wycieczka powinna być zgłoszona dyrektorowi przedszkola najpóźniej na dzień przed jej przeprowadzeniem. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek zawarte są w regulaminie wycieczek, opracowanym przez Radę Pedagogiczną.
2. Nauczyciel realizuje zadania wychowawcze, uwzględniając potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka w szczególności w zakresie:
- a) otwarcia serca na Boga,
  - b) budowania systemu wartości,
  - c) wszechstronnego rozwoju,
  - d) rozbudzania i rozwijania zdolności twórczej dziecka,
  - e) uczenia obowiązkowości, samodzielności i odpowiedzialności poznawania i rozumienia siebie i świata,
  - f) nabywania umiejętności poprzez działanie,
  - g) odnajdywania swojego miejsca w grupie rówieśniczej - wspólnocie,
  - h) pokonywania własnych słabości,
  - i) poznawania historii Ojczyzny.
3. Zadania edukacyjne w przedszkolu realizuje się poprzez prowadzenie zajęć zgodnie z programem wychowania przedszkolnego, zawierającym podstawę programową, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci.
4. Współpracę z rodzicami przedszkole realizuje poprzez:
- a) zapewnienie indywidualnych spotkań rodziców z dyrektorem przedszkola oraz z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu, podczas których na bieżąco informuje się o konkretnych sytuacjach dotyczących rozwoju dziecka,
  - b) organizowanie zebrań w formie wykładów, prelekcji i warsztatów, podczas których omawiane są zagadnienia z zakresu

- chrześcijańskiego wychowania i edukacji dzieci,
- c) udostępnianie i propagowanie wśród rodziców literatury z zakresu pedagogiki i wychowania oraz psychologii rozwojowej dziecka, w tym literatury katolickiej,
  - d) formację religijną i wspólną liturgię,
  - e) organizowanie zajęć otwartych, zebrań, pikników, uroczystości, prowadzenie strony internetowej przedszkola, oraz innych form współpracy i spotkań umożliwiających kontakt z rodzicami.

## § 9

1. W procesie wychowania w przedszkolu szczególny nacisk kładzie się na **wychowanie religijne i moralne**, realizowane poprzez:
  - a) przekazywanie treści zgodnych z chrześcijańską wizją osoby, głoszoną przez Kościół Katolicki,
  - b) oddziaływania wychowawcze uwzględniające zasady i wartości ewangeliczne,
  - c) wdrażanie do udziału w praktykach religijnych,
  - d) codzienną wspólną modlitwę dzieci,
  - e) katechezę,
  - f) przybliżanie treści roku liturgicznego,
  - g) przygotowywanie misterii o tematyce religijnej z okazji świąt i uroczystości kościelnych,
  - h) uczestnictwo we wspólnych Mszach Świętych,
  - i) kształtowanie postawy chrześcijańskiej,
  - j) ukazywanie osoby św. Klemensa Hofbauera jako godnej naśladowania.

## Rozdział III

### Organy przedszkola i ich kompetencje

#### § 10

1. Organami przedszkola są:
  - a) Organ Prowadzący,
  - b) Dyrektor,
  - c) Rada Pedagogiczna,
  - d) Rada Rodziców- jeżeli jest utworzona.
2. Organy przedszkola współdziałają ze sobą, mają możliwość podejmowania działań oraz inicjatyw w zakresie swoich zadań i kompetencji.

#### § 11

1. Organ Prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem:
  - a) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
  - b) zapewnia pełną obsługę finansową całej działalności bieżącej



przedszkola oraz zadań organu prowadzącego wynikających z art. 5 ust. 7 ustawy o systemie oświaty, zgodnie z art. 90 ust. 3d pkt. 1 lit. b tej ustawy,

- c) ustala wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu,
- d) dostarcza organowi właściwemu do udzielania dotacji informacji o planowanej liczbie dzieci w przedszkolu,
- e) zgłasza właściwej jednostce samorządu terytorialnego - Urząd Miasta w Głogowie prowadzącej ewidencję przedszkoli niepublicznych, zmiany zaistniałe w danych dotyczących przedszkola zawartych w zgłoszeniu do ewidencji, powstałych już po zarejestrowaniu placówki,
- f) opracowuje schemat organizacyjny przedszkola oraz szczegółowe zakresy obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy.
- g) dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, pozostając pod nadzorem organu prowadzącego,
- h) w porozumieniu z Dyrektorem zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,

## § 12

1. Dyrektor, kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor przedszkola w szczególności:
  - a) kieruje bieżącą działalnością przedszkola,
  - b) sprawuje nadzór pedagogiczny w przedszkolu, lub wyznacza osobę kompetentną do prowadzenia nadzoru,
  - c) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz stwarza warunki harmonijnego i integralnego rozwoju wychowanków,
  - d) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom w czasie zajęć i pobytu w przedszkolu,
  - e) dopuszcza do użytku w przedszkolu program wychowania przedszkolnego,
  - f) sporządza arkusz organizacji przedszkola,
  - g) troszczy się o tworzenie w przedszkolu wspólnoty i rodzinnej atmosfery,
  - h) przydziela nauczycielom i pracownikom obsługi stałe i dodatkowe zajęcia w ramach wynagrodzenia,
  - i) współdziała z nauczycielami i pozostałymi pracownikami w wypełnianiu zadań przedszkola oraz wspomaga doskonalenie zawodowe,
  - j) pełni rolę arbitra w sprawach i sytuacjach konfliktowych.
3. W czasie nieobecności dyrektora przedszkola obowiązki jego pełni wyznaczony przez niego nauczyciel.
4. Dyrektor przedszkola planuje i realizuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny, obejmujący w szczególności:
  - a) przestrzeganie statutu,

- b) realizację Podstawy programowej wychowania przedszkolnego i programu wychowania przedszkolnego,
- c) prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli,
- d) prowadzenie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- e) przestrzeganie praw dziecka,
- f) przestrzeganie dyscypliny i porządku pracy.

### § 13

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym, do którego należą wszyscy pracownicy pedagogiczni. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
2. Rada Pedagogiczna współdziała z dyrektorem w realizacji zadań statutowych przedszkola.
3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - a) współtworzenie i realizacja planów pracy przedszkola,
  - b) współtworzenie planów doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - c) wyrażanie opinii w sprawie programu wychowania przedszkolnego,
  - d) wyrażanie opinii w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola,
  - e) wydawanie opinii w sprawach bieżących na prośbę dyrektora przedszkola.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 2/3 jej członków, w głosowaniu jawnym.
5. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego.
6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane i wpisywane do księgi protokołów Rady Pedagogicznej.
7. Protokół podpisuje protokolant oraz Dyrektor Przedszkola.
8. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy, nieujawniania spraw omawianych na spotkaniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub rodziców, także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
9. Posiedzenia Rady organizowane są po obowiązkowych zajęciach przedszkolnych.

### §14

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - a) opracowanie rocznego planu pracy,
  - b) planowanie i organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
  - d) zatwierdzanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej oraz innych

- regulaminów i procedur ułatwiających funkcjonowanie przedszkola,
- e) podejmowanie decyzji w sprawach skreślenia dziecka z listy, w porozumieniu z organem prowadzącym,
  - f) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- a) organizację pracy placówki, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia,
  - b) propozycje dyrektora dotyczące nagród, odznaczeń i wyróżnień dla nauczycieli
  - c) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
3. Zadaniem Rady Pedagogicznej jest:
- a) poszukiwanie odpowiednich rozwiązań metodycznych,
  - b) pomoc koleżeńska w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
  - c) planowanie i prowadzenie zajęć otwartych dla rodziców i nauczycieli.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek:
- a) rzetelnie realizować zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze placówki,
  - b) aktywnie uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej,
  - c) współdziałać i tworzyć atmosferę życzliwości,
  - d) składać przed radą pedagogiczną sprawozdania z realizacji przydzielonych zadań,
  - e) przestrzegać uchwał i postanowień rady pedagogicznej.

## **§15**

1. W przedszkolu może zostać powołana Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest demokratycznie wybraną grupą przedstawicieli rodziców z grup przedszkolnych przedszkola.
3. Rada Rodziców jest organem autonomicznym, całkowicie niezależnym od Rady Pedagogicznej.
4. W skład Rady wchodzi przedstawiciele grup przedszkolnych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców poszczególnych grup przedszkolnych.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa:
  - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy;
  - b. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad.
6. Członkowie Rady Rodziców winni opiniować uchwalane przez Radę Pedagogiczną:
  - a) program wychowawczy przedszkola,

b) program profilaktyczny przedszkola, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci, rodziców i nauczycieli.

8. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

### **Rozstrzyganie sporów**

#### **§16**

1. Wszelkie sprawy konfliktowe rozpatrywane są przy współudziale zainteresowanych stron.
2. Do rozstrzygania spraw przedszkolnych zobowiązany jest Dyrektor Przedszkola, organem odwoławczym jest Dolnośląski Kurator Oświaty. Rada Pedagogiczna, na prośbę Dyrektora Przedszkola, wydaje opinię w danej sprawie.
3. Skargi i wnioski składają:
  - a. dzieci - w formie ustnej do wychowawcy grupy;
  - b. rodzice - w formie ustnej do wychowawcy grupy, a w przypadku nie rozstrzygnięcia sprawy pisemnie do Dyrektora Przedszkola lub organu prowadzącego przedszkole.
4. Od decyzji Dyrektora Przedszkola przysługuje prawo odwołania się do prezesa Fundacji Edukacja z Wartościami Dolny Śląsk.
5. Wnioski ustne i pisemne rozpatrywane są w trybie i terminie ustalonym przez Kodeks Postępowania Administracyjnego.
6. Wszelkie sprawy konfliktowe rozpatrywane są w zależności od potrzeb:
  - a. w formie rozmowy zainteresowanych stron bez udziału Dyrektora,
  - b. w formie rozmowy zainteresowanych stron z udziałem Dyrektora,
  - c. na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
  - d. na zebraniu rodziców danej grupy przedszkolnej,
  - e. na spotkaniu wszystkich zainteresowanych stron z udziałem Zarządu Fundacji „Edukacja z Wartościami”.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady organizacji i funkcjonowania przedszkola.**

#### **§ 17**

1. Organizację pracy w danym roku szkolnym określa plan/arkusz/organizacyjny przedszkola.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział/grupa/obejmująca dzieci według kryterium wieku lub w zbliżonym wieku.
3. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 lat do podjęcia

obowiązku szkolnego.

4. Liczba dzieci przyjętych do grupy nie może przekraczać 25.

### **§ 18**

1. Podstawowymi formami aktywności dzieci w przedszkolu są:
  - a) zajęcia dydaktyczne zaplanowane przez nauczyciela,
  - b) zabawy i prace dowolne,
  - c) spacery i wycieczki, w tym wycieczki dla dzieci i ich rodzin,
  - d) czynności samoobsługowe,
  - e) prace użyteczne,
  - f) zajęcia dodatkowe,
  - g) imprezy i uroczystości okolicznościowe,
2. Czas trwania zajęć dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci.
3. W przedszkolu dzieci wdrażane są do codziennej modlitwy.
4. Przedszkole realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające Podstawę programową wychowania przedszkolnego.

### **§ 19**

1. Organizacja pracy przedszkola określona jest przez ramowy rozkład dnia, który ustala dyrektor w porozumieniu z nauczycielami, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy. Rozkład dnia jest wywieszany na tablicy informacyjnej.
2. W uzasadnianych przypadkach dyrektor może zmienić organizację dnia (np. wyjście na zewnątrz, wycieczka, uroczystość).
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad daną grupą, ustala szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Przy zmniejszonej liczbie dzieci dopuszcza się możliwość łączenia grup.
5. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
  - a) czas pracy przedszkola,
  - b) liczbę etatów pracowników pedagogicznych i obsługi,
  - c) ogólną liczbę dzieci w przedszkolu,
  - d) terminy przerw w pracy przedszkola.
6. Pracownicy przedszkola nie podają dziecku żadnych leków i nie stosują wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich poza nagłymi przypadkami ratującymi życie dziecka oraz wynikającymi z konieczności udzielenia dziecku pierwszej pomocy.

### **§ 20**

1. Przedszkole pracuje w dni robocze, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni wolnych od pracy i ustalonych przerw w pracy przedszkola.
2. Terminy przerw są ustalane przez dyrektora. W okresie wakacyjnym jeden

miesiąc przedszkole prowadzi zajęcia wychowawczo-opiekuńcze.

### **§ 21**

1. Nauka religii i katecheza jest obowiązkowa dla wszystkich dzieci i jest organizowana w ramach programu zajęć.

### **§ 22**

1. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną na piśmie osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo. Upoważnienie może być jednorazowe lub na określony czas.
2. Rodzice (lub osoby upoważnione) w chwili przyprowadzenia dziecka są zobowiązani do wejścia z dzieckiem na teren przedszkola i przekazania go pod opiekę nauczyciela.
3. Odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez osobę upoważnioną przejmują rodzice.
4. Rodzice (lub osoby upoważnione) odbierają dziecko z przedszkola w ciągu dnia, tj. najpóźniej do zakończenia dnia pracy przedszkola.
5. W przypadku, gdy rodzice (lub osoby upoważnione) nie przejmą opieki nad dzieckiem, nauczyciel zgłasza ten fakt dyrektorowi i zapewnia dziecku opiekę do czasu przekazania go rodzicom.
6. W przypadku, o którym mowa w **ust. 5**, przedszkole może obciążyć rodziców kosztami dodatkowej opieki nad dzieckiem.

## **Rozdział V**

### **Prawa i obowiązki pracowników**

#### **§ 23**

1. Cele i zadania statutowe przedszkola realizowane są przez pracowników pedagogicznych i pracowników obsługi.
2. Wszyscy pracownicy powinni utożsamiać się z misją przedszkola, przez sposób realizacji zadań oraz przykład postępowania.
3. Pracownicy pedagogiczni oraz pracownicy obsługi są zatrudniani w przedszkolu na podstawie umowy o pracę i podlegają przepisom Kodeksu Pracy.
4. Wszyscy pracownicy odpowiedzialni są za sprawne działanie przedszkola i utrzymanie obiektu w ładzie i czystości.
5. Każdy z pracowników pedagogicznych oraz pracowników obsługi podpisuje i przyjmuje do realizacji szczegółowy zakres obowiązków.
6. W przedszkolu niektóre zadania mogą wykonywać również osoby współpracujące z placówką w ramach umów cywilno-prawnych lub wolontariatu. Charakter zadań powierzonych tym osobom musi być zgodny z przepisami ogólnymi dotyczącymi takiej współpracy.
7. Pracownicy placówki mają prawo odwoływania się do organu prowadzącego.

8. Wiara i etos religii katolickiej stanowią podstawę wychowania w przedszkolu. Dyrektor przedszkola w zatrudnianiu nauczycieli, także innych pracowników, zobowiązany jest do dobierania osób, które będą mogły utożsamiać się z charakterem przedszkola.

## § 24

1. Nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określa regulamin pracy i regulamin wynagradzania.
3. Pracownicy placówki mają prawo do urlopu zgodnie z Kodeksem Pracy.
4. Co do liczby dni wolnych od świadczenia pracy, Dyrektor może wzorować się na Karcie Nauczyciela lub innym tego rodzaju dokumencie.
5. Prawa i obowiązki pracownicze regulują przepisy Kodeksu Pracy.
6. Nauczyciel **ma prawo** do:
  - a) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora i zespołu edukacyjnego, wyspecjalizowanych placówek, poradni,
  - b) wyboru metod, sposobów, form i pomocy w realizacji programu wychowania przedszkolnego w przydzielonej grupie /oddziale/,
  - c) realizacji ścieżki awansu zawodowego.
7. Nauczyciel realizując zadania przedszkola jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy. Do **obowiązków** nauczyciela należy:
  - a) organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej według wymagań przyjętego w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego,
  - b) codzienne staranne przygotowywanie się do zajęć,
  - c) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci i udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy taka pomoc jest niezbędna oraz powiadomienie dyrektora i rodziców o zdarzeniu,
  - d) respektowanie praw dziecka,
  - e) realizowanie programu wychowania przedszkolnego dopuszczonego przez dyrektora. Wykonywanie innych zajęć i czynności wynikających z celów i zadań przedszkola, w tym zajęć opiekuńczo-wychowawczych, czynności związanych z organizowaniem i porządkowaniem warsztatu pracy, dbanie o estetykę pomocy i materiałów dydaktycznych oraz pomieszczeń,
  - f) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz prowadzenie dokumentacji takiej, jak: arkusze obserwacji dzieci, plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i zapis w dzienniku,
  - g) współpraca z rodzicami, w tym informowanie rodziców o postępach i trudnościach dziecka,

- h) współpraca ze specjalistami świadczącymi dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczną lub opiekę zdrowotną,
- i) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
- j) przeprowadzenie w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, diagnozy gotowości do podjęcia nauki w szkole,
- k) doskonalenie warsztatu pracy, podnoszenie poziomu wiedzy psychologiczno-pedagogicznej,
- l) troska o własną formację religijną.

## **§ 25**

1. Do zakresu czynności i obowiązków służbowych na stanowisku **asystenta** nauczyciela należy:

- a) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali i na placu zabaw, pomaganie nauczycielowi w przygotowaniu pomocy dydaktycznych,
- b) pomaganie nauczycielowi w czasie spacerów i wycieczek,
- c) pełnienie dyżuru w szatni,
- d) pomoc dzieciom w razie zmoczenia i zabrudzenia bielizny osobistej,
- e) spełnianie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do dzieci zleconych przez nauczyciela,
- f) pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych,
- g) pomaganie w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku dzieciom śpiącym,
- h) utrzymywanie zabawek w stanie używalności,
- i) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń,
- j) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- k) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków placówki,
- l) znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
- ł) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce.

## **Rozdział VI**

### **Rodzice i wychowankowie**

## **§ 26**

1. Rodzice mają prawo do:

- a) znajomości treści zawartych w programie wychowania przedszkolnego realizowanym w przedszkolu,
- b) uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- c) uczestniczenia w zajęciach, po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem,
- d) zgłaszania uwag o pracy przedszkola do dyrektora i organu



prowadzącego.

2. Do obowiązków rodziców należy:
  - a) akceptowanie katolickiego charakteru przedszkola.
  - b) współdziałanie z przedszkolem w celu uzgodnienia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych, wspomagających rozwój dziecka,
  - c) przestrzeganie postanowień statutu i przepisów prawa względem przedszkola,
  - d) przestrzeganie godzin pracy przedszkola,
  - e) terminowe uiszczanie opłat za przedszkole,
  - f) niezwłoczne zgłaszanie nieobecności i chorób zakaźnych dziecka,
  - g) informowanie o zmianie danych personalnych dziecka,
  - h) uczestniczenie w zebraniach raz w miesiącu oraz uroczystościach o charakterze integracyjnym i religijnym.
3. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:
  - a) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez dyrektora przedszkola,
  - b) zajęcia otwarte organizowane według harmonogramu,
  - c) konsultacje indywidualne,
  - d) zapewnianie bieżącej informacji poprzez tablicę ogłoszeń we wszystkich istotnych sprawach przedszkola oraz przez stronę internetową.

## § 27

1. Dzieci mają **prawo** do:
  - a) podmiotowego traktowania,
  - b) stałej opieki podczas zajęć w przedszkolu jak i poza jego terenem,
  - c) uczestniczenia w zajęciach organizowanych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny,
  - d) ochrony tożsamości,
  - e) ochrony przed różnymi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
  - f) w miarę możliwości do korzystania z dostępnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - g) korzystania z posiłków.
2. Dziecko ma **obowiązek**:
  - a) angażować się w zajęcia organizowane przez przedszkole,
  - b) z szacunkiem traktować inne dzieci oraz osoby dorosłe,
  - c) po zakończonej zabawie lub pracy posprzątać miejsce pracy lub zabawy,
  - d) słuchać poleceń nauczyciela,
  - e) zachowywać zasady bezpieczeństwa,
  - f) zgłaszać niedyspozycje zdrowotne.
3. Dzieci wdrażane są do przestrzegania ustaleń z nauczycielem i wychowankami poszczególnych grup wiekowych, zapewniających wszystkim

bezpieczeństwo i respektowanie praw drugiej osoby.

## **§ 28**

Wychowankowie placówki ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Powinnością rodziców jest ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwego wypadku. Placówka stwarza możliwość ubezpieczenia grupowego. Koszty ubezpieczenia pokrywa rodzic lub prawny opiekun.

## **Rozdział VII**

### **Zasady przyjmowania i skreślenia z listy wychowanków**

#### **§ 29**

1. Przedszkole jest dostępne dla każdego dziecka, dla którego rodzice wybierają tę placówkę i akceptują jej charakter.
2. Przyjęcie dziecka do przedszkola następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej, zawartej pomiędzy rodzicami a przedszkolem, po uprzednim złożeniu w sekretariacie „Karty zgłoszenia”.
3. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się w następujący sposób:
  - a) pierwszeństwo w przyjęciu do przedszkola ma rodzeństwo dzieci już uczęszczających do placówki oraz rodziców, którzy deklarują się wychować dzieci w wartościach katolickich i są przyjmowane według kolejności zgłoszeń.
  - b) rekrutacja dzieci do przedszkola prowadzona jest w miesiącach: od stycznia w danym roku, w którym dziecko ma rozpocząć edukację przedszkolną,
  - c) w miarę wolnych miejsc przedszkole prowadzi nabór także w czasie roku szkolnego.
4. W przypadku rezygnacji dziecka z przedszkola rodzice są zobowiązani poinformować o tym ustnie lub pisemnie placówkę z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
5. Rodzice po złożeniu karty i po zakończeniu rekrutacji wnoszą bezzwrotną opłatę wpisową, której wysokość jest ustalana przez dyrektora i organ prowadzący na początku każdego roku szkolnego.

#### **§ 30**

1. Skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola może nastąpić w przypadku.
  - a) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej miesiąc,
  - b) nieprzestrzegania statutu obowiązującego w placówce,
  - c) zalegania z czesnym przez okres przynajmniej dwa miesiące za

- przedszkole, bez wyjaśnienia powodów,
- d) braku współpracy rodziców z nauczycielami i dyrektorem w zakresie wychowywania,
  - e) zatajenia ważnych informacji o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w przedszkolu,
  - f) dzieci, które swoim zachowaniem zagrażają zdrowiu i bezpieczeństwu innych.
2. Dyrektor powiadamia pisemnie rodziców o skreśleniu dziecka z listy wychowanków.

## **Rozdział VIII**

### **Źródła finansowania przedszkola i zasady odpłatności**

#### **§ 31**

1. Fundusze na działalność przedszkola pochodzą z:
  - a) dotacji z budżetu miasta w Głogowie,
  - b) opłat wnoszonych przez rodziców dzieci zapisanych do przedszkola,
  - c) opłat wnoszonych przez korzystających z dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej przedszkola,
  - d) darowizn, imprez prowadzonych przez przedszkole, organizowanych po zakończeniu dziennych zajęć dzieci, ich rodziców oraz zajęć dla dzieci,
  - e) innych źródeł.
2. Tryb udzielania dotacji jej rozliczania i kontroli wydatkowania ustala organ dotujący, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dotacja przekazywana jest na rachunek bankowy FUNDACJI EDUKACJA Z WARTOŚCIAMI DOLNY ŚLĄSK.
3. Miesięczna kwota opłat rodziców składa się z opłaty stałej i opłaty za żywienie.
4. Przedszkole może pobierać raz w roku od rodziców opłatę na fundusz okolicznościowy.
5. Zajęcia dodatkowe, po wspólnym uzgodnieniu dyrektora i rodziców, są płatne w całości lub częściowo przez rodziców.
6. W sytuacjach szczególnych mogą być stosowane ulgi i zwolnienia z płatności.
7. Wysokość opłat może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego, po wcześniejszym powiadomieniu rodziców.
8. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora.

#### **§ 32**

1. Pomoc materialna udzielana dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji może mieć następujące formy:
  - a) zwalnianie lub obniżanie opłat,
  - b) pomoc zorganizowana w ramach wspólnoty przedszkola.

#### **§ 33**

1. Wysokość opłaty stałej obniża się na drugie i każde następne dziecko z danej rodziny uczęszczające jednocześnie do przedszkola.
2. Opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu należy uiszczać do dnia 5 każdego miesiąca „z góry” na konto fundacji.
3. W przypadku nieterminowego uiszczenia należności umowa cywilnoprawna może ulec rozwiązaniu, gdy pomimo pisemnego wezwania rodzice nie uiszczą należności w terminie 7 dni od chwili otrzymania takiego

wezwania.

**Rozdział IX**  
**Postanowienia końcowe**  
**§ 34**

1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.
2. Regulaminy o charakterze wewnętrznym obowiązujące w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkola.
5. Pracownicy własnoręcznym podpisem przyjmują do wiadomości treść niniejszego statutu.
6. Zmiany w statucie mogą być dokonywane na wniosek:
  - a) organu prowadzącego,
  - b) organów przedszkola
  - c) Rady Pedagogicznej,
  - d) Dyrektora.
7. Zmieniony lub znowelizowany statut wraz z uchwałą Rady Pedagogicznej przesyła się do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
8. Wszelkie zmiany statutu wymagają formy pisemnej i podania do wiadomości pracownikom nie później niż na 1 dzień przed wejściem w życie.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 27. 08. 2021 r.