

## Motto

***Kochać i rozumieć.  
Szukać i znajdować Boga we wszystkim.***

### Misja Punktu Przedszkolnego

*Punkt Przedszkolny im. św. Ignacego Loyoli tworzą wychowawcy, nauczyciele, pracownicy administracji oraz rodzice i dobroczyńcy.*

*Poruszeni dobrocią i miłością Boga, chcemy się dzielić tym, co od Niego otrzymaliśmy.*

*Pragniemy wychowywać dzieci w wierze chrześcijańskiej, kształtując ludzi otwartych i wrażliwych na drugiego człowieka. Odpowiedzialnych i zaangażowanych społecznie, odważnych i kreatywnych.*

*Jako społeczność szkolna chcemy rozwijać się w duchowości ignacjańskiej, która uczy miłości do Boga, siebie samego i drugiego człowieka. Zależy nam na rozwijaniu szacunku do środowiska naturalnego i świadomości kulturowej.*

*Zainspirowani myślą św. Ignacego "Jest rzeczą wielce niebezpieczną chcieć prowadzić wszystkich tą samą drogą do doskonałości" naszą misję realizujemy poprzez JEZUICKI MODEL WYCHOWANIA, indywidualne podejście do dziecka, rzetelne nauczanie, starannie dobrane zajęcia dodatkowe oraz współpracę ze szkołami, szczególnie jezuickimi, w kraju i za granicą.*

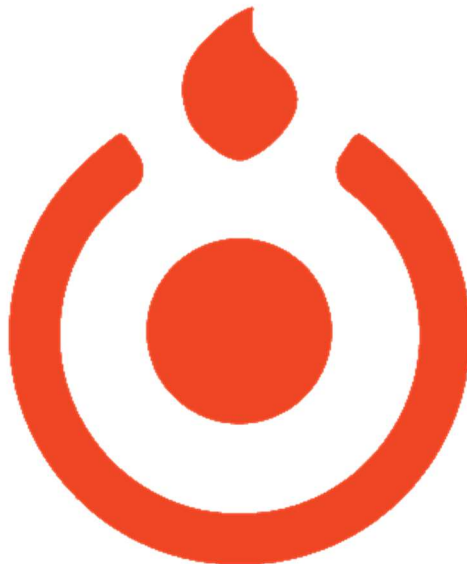
# **STATUT**

## **Punktu Przedszkolnego im. św. Ignacego Loyoli**

**przy**

**Szkole Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi  
im. św. Ignacego Loyoli**

**w Łodzi**



## **Rozdział I**

### **INFORMACJE OGÓLNE I WARTOŚCI PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO**

#### **§ 1**

1. Punkt Przedszkolny im. św. Ignacego Loyoli w Łodzi przy Szkole Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi im. św. Ignacego Loyoli w Łodzi, zwany dalej Punktem Przedszkolnym jest niepubliczną, katolicką placówką wychowania przedszkolnego, w której nauczanie i wychowanie opiera się na personalistycznej koncepcji osoby, głoszonej przez Kościół Katolicki.
2. Pełna nazwa Punktu Przedszkolnego brzmi: Punkt Przedszkolny im. św. Ignacego Loyoli w Łodzi.
3. Nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
4. Punkt Przedszkolny ma siedzibę w budynku Szkoły Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi im. św. Ignacego Loyoli w Łodzi przy ul. Żeromskiego 26.
5. Organem prowadzącym Punkt Przedszkolny jest Fundacja Mocni w Duchu z siedzibą w Łodzi ul. Sienkiewicza 60.
6. Organ prowadzący Punkt Przedszkolny sprawuje nadzór nad jej działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
7. Nadzór pedagogiczny nad Punktem Przedszkolnym sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
8. Założenie placówki katolickiej jest nierozdzielnie połączone z powstaniem społeczności nauczycieli, uczniów i rodziców, tworzonej w duchu wiary chrześcijańskiej, przez osoby kierujące się nauką Kościoła Katolickiego. Rodzic posyłający dziecko do Punktu Przedszkolnego nie tylko godzi się, ale w ten sposób daje wyraz pragnieniu, aby dziecko wzrastało w społeczności dzielącej wartości chrześcijańskie i katolickie.
9. Rodzice podpisując umowę z Fundacją Mocni w Duchu przyjmują do wiadomości fakt, że żaden z członków społeczności szkoły nie może publicznie, w mediach społecznościowych, ani w innych przestrzeniach prezentować zachowań, poglądów czy też postulatów sprzecznych z nauką Kościoła Katolickiego. Propagowanie wyżej wymienionych treści, ich powielanie i popieranie będzie traktowane jako złamanie niniejszego statutu skutkujące skreśleniem dziecka z listy wychowanków Punktu Przedszkolnego.

#### **§ 2**

1. Ilekroć w dalszej treści statutu użyte jest określenie:
  - 1) Punkt Przedszkolny – należy przez to rozumieć Punkt Przedszkolny im. św. Ignacego Loyoli w Łodzi
  - 2) nauczyciel – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Punktu Przedszkolnego,
  - 3) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,

- 4) wychowankowie/dzieci – należy przez to rozumieć wychowanków Punktu Przedszkolnego , o którym mowa w § 1 ust. 1,
- 5) dyrektor Punktu Przedszkolnego – należy przez to rozumieć dyrektora Punktu Przedszkolnego im. św. Ignacego Loyoli w Łodzi, którym jest dyrektor Szkoły Podstawowej im. św. Ignacego Loyoli w Łodzi,
- 6) wicedyrektor - należy przez to rozumieć wicedyrektora Punktu Przedszkolnego im. św. Ignacego Loyoli w Łodzi, którym jest wicedyrektor Szkoły Podstawowej im. św. Ignacego Loyoli w Łodzi,
- 7) podstawa programowa wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek na zakończenie etapu wychowania przedszkolnego,
- 8) program wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 9) organ prowadzący – należy przez to rozumieć Fundację Mocni w Duchu,
- 10) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty,

### **§ 3**

1. Punkt Przedszkolny prowadzi obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Punkt Przedszkolny przyjmuje dzieci 6 i 5 letnie.
3. Liczba dzieci w oddziale Punktu Przedszkolnego wynosi 25.
4. Obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
5. Nauka religii katolickiej stanowi ważny element rozwoju duchowego ucznia i jest obowiązkowa.
6. Punkt Przedszkolny zapewnia uczniom i rodzicom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
7. Ze względów organizacyjnych Punkt Przedszkolny nie prowadzi nauczania indywidualnego i kształcenia specjalnego.
8. Zakres wyżywienia na terenie Punktu Przedszkolnego ustalany jest każdego roku wspólnie z rodzicami wychowanków.
9. W Punkcie Przedszkolnym odbywa się edukacja domowa dla dzieci sześciolletnich.

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO**

#### § 4

1. Punkt Przedszkolny jest placówką katolicką, przyjmuje za podstawę wychowania chrześcijański system wartości i realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka realizowane w procesie opieki, wychowania, nauczania i uczenia się i ukierunkowane na osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Do głównych zadań Punktu Przedszkolnego należą:
  - 1) realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
  - 2) chrześcijańskie wychowanie dziecka,
  - 3) zapewnienie prawidłowej organizacji zajęć w ramach rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego sprzyjającej osiągnięciu dojrzałości szkolnej,
  - 4) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
  - 5) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
  - 6) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
  - 7) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
  - 8) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
  - 9) wzmacnianie poczucia wartości dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
  - 10) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
  - 11) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,

- 12) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 13) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 14) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 15) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 16) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 17) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 18) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 19) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

### **Rozdział III**

#### **REALIZACJA ZADAŃ W PUNKCIE PRZEDSZKOLNYM**

##### **§ 5**

1. W realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego Punkt Przedszkolny kieruje się tradycją szkół jezuickich, oraz wytycznymi zawartymi w dokumentach opracowanych dla potrzeb szkół jezuickich na świecie (*„Charakterystyczne cechy jezuickiego wychowania” /1986/*, *„Pedagogia ignacjańska – podejście praktyczne” /1993/* oraz *„Jezuickie szkoły - żywa tradycja w XXI w. ciągły proces rozeznawania” /2019/*).
2. Proces wychowania i nauczania realizowany jest w oparciu o zasady personalizmu chrześcijańskiego i model wychowania jezuickiego.

Ignacjański model wychowania polega m.in. na: indywidualnym podejściu wychowawcy do dziecka, postawie miłości i troski o każde dziecko, budowaniu zaufania, życzliwości i szacunku.

3. Szczególnymi cechami jezuickiego wychowania wyznaczającymi kierunek oddziaływań Punktu Przedszkolnego są:
  - 1) rozpoznawanie przez nauczycieli kontekstu życia wychowanków;
  - 2) tworzenie wokół dziecka pozytywnego środowiska nauczania i uczenia się;
  - 3) miłość i troska nauczycieli o każdego wychowanka;
  - 4) ukazywanie Chrystusa jako wzoru ludzkiego życia;
  - 5) przygotowanie wychowanka do świadomego zaangażowania się w służbę człowiekowi;
  - 6) udział w sieci szkół jezuickich w celu wymiany doświadczeń i poszukiwania efektywnych form wychowania, nauczania i uczenia się.
4. Punkt Przedszkolny realizuje swoje zadania poprzez odpowiedni dobór treści i metod pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej uwzględniający możliwości i potrzeby rozwojowe dziecka.
5. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.
6. Dyrektor powierza oddział przedszkolny opiece jednemu nauczycielowi.
7. Nauczyciel składa Dyrektorowi wniosek o dopuszczenie programu wychowania przedszkolnego do użytku szkolnego.
8. Nauczyciel może opracować własny program wychowania przedszkolnego lub skorzystać z opracowanych przez innych autorów.
9. Nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
10. Punkt Przedszkolny wydaje informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

## **§ 6**

### **POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

1. Punkt Przedszkolny udziela wychowankom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska wychowanków;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości i potrzeb psychofizycznych dzieci;
  - 3) rozpoznawaniu mocnych stron, predyspozycji, talentów i zainteresowań wychowanków,

- 4) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu,
  - 5) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Punkcie Przedszkolnym jest dobrowolne.
  3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy rodziców, Dyrektora lub nauczyciela.
  4. W udzielanie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zaangażowani są wszyscy nauczyciele.
  5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dziecku w trakcie bieżącej pracy oraz w formie konsultacji.
  6. W Punkcie Przedszkolnym pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom w formie porad i konsultacji.
  7. Udzielanie przez Punkt Przedszkolny pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się zawsze we współpracy z rodzicami dziecka.
  8. Punkt Przedszkolny realizuje zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi, działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

#### **Rozdział IV**

### **ORGANIZACJA PRACY PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO**

#### **§ 7**

#### **CZAS PRACY**

1. Punkt Przedszkolny funkcjonuje w okresie wrzesień-czerwiec z wyjątkiem przerw.
2. Punkt Przedszkolny stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć szkolnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych określone przez ministra właściwego do spraw oświaty.
3. Punkt Przedszkolny czynny jest od poniedziałku do piątku w godz. 7.00-18.00.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora.

#### **§ 8**

#### **ZASADY REKRUTACJI**

1. Rekrutacją zajmuje się komisja powołana przez Dyrektora.
2. Skład komisji rekrutacyjnej ustala Dyrektor i powołuje jej przewodniczącego.
3. Kandydaci do Punktu Przedszkolnego przyjmowani są zgodnie z kolejnością zgłoszeń w terminie podanym przez Dyrektora, przy czym pierwszeństwo mają dzieci:
  - 1) kontynuujące zajęcia z poprzedniego roku szkolnego (dotyczy dzieci przyjętych w wieku 5 lat),



- 2) których rodzeństwo uczęszcza do Szkoły Podstawowej im. św. Ignacego Loyoli w Łodzi,
- 3) sześćioletnie.
4. Ostateczną decyzję o przyjęciu kandydata podejmuje Dyrektor.
5. Dziecko zostaje przyjęte do Punktu Przedszkolnego z chwilą podpisania przez rodziców umowy o kształcenie w Punkcie Przedszkolnym i wpłaceniu opłaty wpisowej.
6. Opłata wpisowa nie podlega zwrotowi w przypadku wycofania dziecka z listy przyjętych.

## **§ 9**

### **ORGANIZACJA PROCESU OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEGO**

1. Organizacja procesu opiekuńczo-wychowawczego zapewnia:
  - 1) realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
  - 2) zachowanie proporcji między wysiłkiem dziecka i zabawą,
  - 3) pobyt dzieci na powietrzu i zaspokojenie ich potrzeb ruchu,
  - 4) kształtowanie nawyków kulturalno-higienicznych,
  - 5) bezpieczeństwo,
  - 6) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 7) życzliwą atmosferę,
  - 8) zaspokajanie potrzeb rozwijania własnych zainteresowań dziecka.
2. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć precyzuje tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora.
3. Tygodniowy wymiar zajęć obowiązkowych związanych z: realizacją podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nauką języka angielskiego i religią wynosi 25 godz.
4. Za zgodą rodziców dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych.
5. Udział w zajęciach dodatkowych może wiązać się z dodatkową opłatą.
6. Zasady odpłatności za zajęcia dodatkowe w danym roku szkolnym ustala Dyrektor.
7. Do zajęć dodatkowych zalicza się m.in.:
  - 1) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci.
8. Zajęcia edukacyjne mogą odbywać się poza Punktem Przedszkolnym.
9. Dla realizacji zadań statutowych Punkt Przedszkolny zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) świetlicy szkolnej;
  - 3) pomieszczeń rekreacyjnych, sanitarno-higienicznych i szatni;
  - 4) gabinetu pielęgniarki.

## **§ 10**

### **ŚWIETLICA**

1. Punkt Przedszkolny zapewnia zajęcia świetlicowe dla wychowanków, którzy pozostają w czasie poza zajęciami obowiązkowymi i dodatkowymi.
2. Świetlica zapewnia:
  - opiekę nad wychowankami przed zajęciami i po ich zakończeniu;
  - zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe wychowanków;
  - organizowanie gier i zabaw.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 20.
4. Zasady pracy świetlicy określa regulamin świetlicy.

## **§ 11**

### **SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI**

1. Punkt Przedszkolny sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby wykonania zadań opiekuńczo-wychowawczych i dydaktycznych odpowiednio do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych i potrzeb środowiskowych.
2. W Punkcie Przedszkolnym zapewnia się dzieciom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki.
3. Punkt Przedszkolny dba o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków poprzez:
  - a) zapewnienie opieki podczas zajęć, przerw i zajęć pozaszkolnych;
  - b) stosowanie procedur związanych z odbiorem dzieci;
  - c) sprawowanie kontroli osób wchodzących;
  - d) propagowanie zasad bezpieczeństwa, w tym przez organizowanie prelekcji, konkursów i projektów edukacyjnych;
  - e) organizowanie szkoleń z zakresu BHP i udzielania pierwszej pomocy dla nauczycieli i pracowników Punktu Przedszkolnego;
  - f) organizowanie bezpiecznej i przyjaznej przestrzeni edukacyjnej, zgodnie z zasadami ergonomii;
  - g) planowanie zajęć zgodnie z zasadami higieny;
  - h) współpracę z pielęgniarką.
4. Nauczyciele zobowiązani są otaczać opieką dziecko od chwili przejęcia do osoby przyprowadzającej do momentu przekazania dziecka rodzicowi lub osobie przez niego upoważnionej.
5. Podczas zajęć na terenie Punktu Przedszkolnego i poza nim odpowiedzialność za dzieci ponosi nauczyciel, któremu dzieci są powierzone.
6. W czasie wycieczek opiekunowie zobowiązani są kontrolować stan liczbowy dzieci przed wyjściem i po przybyciu do punktu docelowego.
7. W przypadku zauważenia u dziecka objawów choroby nauczyciel powinien niezwłocznie skontaktować się z jego rodzicami. Jeśli nie ma możliwości powiadomienia rodziców, nauczyciel wzywa do chorego dziecka pogotowie ratunkowe.

8. W przypadku zaistnienia wypadku, jakiemu uległo dziecko znajdujące się pod opieką Punktu Przedszkolnego, nauczyciel udziela poszkodowanemu dziecku pierwszej pomocy, wzywa pomoc lekarską i informuje Dyrektora. Dyrektor informuje o zdarzeniu rodziców.
9. W przypadku podejrzenia wystąpienia zatrucia pokarmowego lub choroby zakaźnej nauczyciel powiadamia Dyrektora, który informuje o tym fakcie właściwego inspektora sanitarnego.
10. Nauczyciele nie podają dzieciom żadnych leków przyniesionych przez rodziców.

## **§ 12**

### **ORGANIZACJA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom w Punkcie Przedszkolnym obowiązują następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci:
  - 1) osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela,
  - 2) rodzice mogą upoważnić na piśmie pełnoletnią osobę do odbioru dziecka,
  - 3) upoważnienie może być stałe lub jednorazowe,
  - 4) upoważnienie zawiera imię i nazwisko, numer i serię dokumentu tożsamości osoby upoważnionej oraz datę odbioru dziecka i jest przekazane danego dnia nauczycielowi lub dzień wcześniej do sekretariatu,
  - 5) nauczyciel ma obowiązek sprawdzić tożsamość osoby odbierającej dziecko,
  - 6) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeśli stan tej osoby będzie wskazywał na brak możliwości zapewnienia bezpieczeństwa dziecku,
  - 7) o każdej odmowie nauczyciel informuje Dyrektora.

## **§ 13**

### **ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT I WYŻYWIENIE**

1. Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w Punkcie Przedszkolnym ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

## **§ 14**

### **ZASADY SKREŚLANIA Z LISTY WYCHOWANKÓW**

1. Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków:
  - 1) na pisemny wniosek rodziców, przy zachowaniu miesięcznego terminu wypowiedzenia,
  - 2) na wniosek Rady Pedagogicznej, gdy pobyt dziecka zagraża zdrowiu lub życiu innych dzieci po wyczerpaniu możliwości oddziaływania wychowawczego,
  - 3) w przypadku zatajenia przez rodziców informacji o stanie zdrowia dziecka, uniemożliwiającym prowadzenie prawidłowego procesu opiekuńczego i wychowawczo-dydaktycznego,

- 4) jeśli dziecko nie zgłosiło się do Punktu Przedszkolnego do 15 września i brak jest informacji rodziców o przyczynach opóźnienia,
- 5) jeśli rodzice zalegają z opłatami na rzecz Punktu Przedszkolnego przez okres 2 miesięcy, po wezwaniu rodziców do uregulowania należności w określonym terminie,
- 6) w przypadku naruszenia przez rodziców postanowień niniejszego statutu i umowy, o której mowa w § 20 pkt 4.
- 7) w przypadku braku efektywnej współpracy rodziców z nauczycielami, uniemożliwiającym ustalenie wspólnej strategii w sprawach opiekuńczych i wychowawczo – dydaktycznych,
- 8) w przypadku działań i postaw rodziców wychowanka, uniemożliwiających Punktowi Przedszkolnemu wypełnianie funkcji opiekuńczych i wychowawczo-dydaktycznych;
- 9) w przypadku publikowania w środkach masowego przekazu lub w Internecie treści naruszających dobre imię Punktu Przedszkolnego lub Szkoły, ośmieszających lub naruszających dobra osobiste dyrekcji szkoły, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

## **Rozdział V**

### **ORGANY PUNKTU PRZEDSZKOLENGO**

#### **§ 15**

Organami Punktu Przedszkolnego są:

- 1) Dyrektor
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców.

#### **§ 16**

1. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności.
2. Posiedzenia organów Punktu Przedszkolnego wymienionych w ust. 1 są protokołowane.
3. Decyzje organów Punktu Przedszkolnego wymienionych w ust.1 zapadają w formie uchwał.

#### **§ 17**

##### **Dyrektor**

1. Dyrektora Punktu Przedszkolnego powołuje i odwołuje organ prowadzący.
2. Dyrektor kieruje działalnością Punktu, reprezentuje go wobec organu nadzoru pedagogicznego, organu prowadzącego i rodziców wychowanków.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań Punktu Przedszkolnego oraz podnoszenie jakości jego pracy.

**4. Dyrektor w szczególności:**

- 1)** odpowiada za przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2)** sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3)** sprawuje opiekę nad wychowankami, stwarzając im warunki rozwoju psychofizycznego i duchowego;
- 4)** wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Punkt Przedszkolny;
- 5)** jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, kieruje jej pracą i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
- 6)** dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Punktu Przedszkolnego i odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7)** prowadzi rekrutację do Punktu Przedszkolnego zgodnie z zasadami zapisanymi w Statucie;
- 8)** prowadzi określoną przepisami dokumentację działalności Punktu Przedszkolnego;
- 9)** opracowuje plan pracy Punktu Przedszkolnego, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 10)** jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Punkcie nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 11)** decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników, przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Punktu Przedszkolnego,
- 12)** występuje z wnioskami do organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
- 13)** organizuje i wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uwzględniając cele i zadania statutowe Punktu Przedszkolnego;
- 14)** realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 15)** współpracuje z Radą Rodziców;
- 16)** stwarza warunki do działania: wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza;
- 17)** odpowiada wobec organu prowadzącego za majątek Punktu;
- 18)** powierza funkcję wicedyrektora, po uzyskaniu pozytywnej opinii organu prowadzącego oraz odwołuje z tej funkcji;
- 19)** współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi;
- 20)** realizuje inne zadania związane z działalnością Punktu Przedszkolnego.

**5. Dyrektor uzgadnia z organem prowadzącym projekt Statutu Punktu Przedszkolnego przed jego uchwaleniem.**

6. Dyrektor przyjmuje pisemne wnioski dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest mediatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami i rodzicami.
7. Dyrektor informuje na bieżąco organ prowadzący o stanie Punktu Przedszkolnego.
8. W Punkcie Przedszkolnym może być stworzone stanowisko wicedyrektora.
9. Wicedyrektor w szczególności:
  - 1) odpowiada za przestrzeganie niniejszego statutu;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad wychowankami, stwarzając im warunki rozwoju psychofizycznego;
  - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć;
  - 5) prowadzi rekrutację do Punktu Przedszkolnego zgodnie z zasadami zapisanymi w Statucie;
  - 6) prowadzi określoną przepisami dokumentację działalności Punktu;
  - 7) opracowuje plan pracy Punktu Przedszkolnego, w tym tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych i dodatkowych;
  - 8) organizuje i wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uwzględniając cele i zadania statutowe Punktu Przedszkolnego;
  - 9) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 10) stwarza warunki do działania w Punkcie Przedszkolnym: wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi;
  - 12) realizuje inne zadania związane z działalnością Punktu Przedszkolnego.
10. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora określa Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
11. Dyrektor może w porozumieniu z organem prowadzącym tworzyć inne stanowiska kierownicze.

## **§ 18**

### **Rada Pedagogiczna**

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Punkcie Przedszkolnym.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
3. Radzie Pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje Dyrektor.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze oraz w miarę potrzeb.
6. Zebrania organizowane są z inicjatywy dyrektora, na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Punktu Przedszkolnego;
  - 2) ustalanie regulaminu swojej działalności;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy Punktu Przedszkolnego;
  - 2) przydział nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zadań w ramach pracy Rady Pedagogicznej;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i nagród.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Punktu Przedszkolnego lub jego zmian i przekazuje organowi prowadzącemu do zatwierdzenia.
11. W ramach Rady Pedagogicznej Dyrektor może powołać nauczycielskie zespoły przedmiotowe i zadaniowe.
12. Pracą zespołu kieruje koordynator powołany przez Dyrektora.
13. Zespół pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny.
14. Cele i zadania zespołów obejmują w szczególności:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli;
  - 2) organizowanie doskonalenia zawodowego;
  - 3) opiniowanie autorskich programów nauczania,
  - 4) opracowywanie kalendarza wydarzeń.
15. Przewodniczący składa sprawozdanie z pracy zespołu na półroczu i na koniec roku szkolnego.
16. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
17. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa.
18. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
19. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Punktu Przedszkolnego.

## **§ 19**

### **Rada Rodziców**

2. Przedstawiciel Rady Rodziców Punktu Przedszkolnego wchodzi w skład Rady Rodziców Szkoły Podstawowej. Punkt Przedszkolny nie ma odrębnej Rady Rodziców.
3. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców wszystkich uczniów i wychowanków.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
5. W wyborach jednego ucznia lub wychowanka reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów;
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

## **§ 20**

### **Współdziałanie Organów Punktu Przedszkolnego**

1. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do współdziałania kierując się:
  - 1) poszanowaniem godności i praw człowieka w procesie edukacji;
  - 2) odpowiedzialnością za dzieci;
  - 3) szacunkiem wobec nauczycieli i innych pracowników Punktu Przedszkolnego;
  - 4) troską i odpowiedzialnością.
2. Każdy organ ma prawo i obowiązek działania zgodnie ze swoimi kompetencjami określonymi w statucie i w regulaminach.
3. Koordynatorem działań organów jest Dyrektor, który zapewnia wymianę informacji pomiędzy organami.
4. W celu zapewnienia współdziałania poszczególnych organów Dyrektor może zwołać wspólne posiedzenia wszystkich organów Punktu Przedszkolnego.
5. Do rozwiązywania sporów Dyrektor powołuje komisję w składzie: przewodniczący organów oraz po dwóch przedstawicieli każdego organu.
6. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska komisja podejmuje w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
7. Posiedzenie komisji jest ważne, o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób.
8. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni.
9. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i protokolanta. Funkcji tych nie mogą pełnić przewodniczący organów Punktu Przedszkolnego.
10. Wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów Punktu Przedszkolnego.

## **Rozdział VI**

### **STOWARZYSZENIA I ORGANIZACJE**

## **§ 21**



1. W Punkcie Przedszkolnym mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których cele statutowe są zbieżne z celami statutowymi Punktu.
2. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie Punktu Przedszkolnego wyraża Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym.

## **Rozdział VII WYCHOWANKOWIE**

### **§ 22**

#### **Prawa i obowiązki wychowanka**

1. Wychowankowie mają prawo do:
  - 1) życzliwego ich traktowania przez nauczycieli i pracowników;
  - 2) odpowiednio zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki;
  - 3) pomocy pedagogicznej;
  - 4) rozwijania swoich zainteresowań;
  - 5) udziału w zajęciach, konkursach i projektach organizowanych w Punkcie Przedszkolnym.
2. W przypadku naruszenia praw dziecka rodzice mają prawo złożyć pisemną skargę do Dyrektora.
3. Wychowankowie mają obowiązek:
  - 1) odnosić się z szacunkiem do wszystkich członków społeczności Szkoły;
  - 2) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych;
  - 3) uczestniczyć aktywnie w zajęciach;
  - 4) właściwie zachowywać się podczas zajęć;
  - 5) brać udział w uroczystościach wynikających z katolickiego charakteru Punktu Przedszkolnego;
  - 6) nie opuszczać budynku w czasie zajęć i przerw.

## **Rozdział VIII RODZICE**

### **§ 23**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się ze statutem i regulaminami Szkoły;
  - 2) zapoznania się z programem dydaktycznym;
  - 3) uzyskiwania informacji na temat zachowania oraz postępów w nauce swoich dzieci;
  - 4) porad psychologiczno-pedagogicznych;
  - 5) występowania z inicjatywami wzbogacającymi proces dydaktyczny;
  - 6) wyrażania opinii na temat pracy Punktu Przedszkolnego,
  - 7) udziału w uroczystościach.

2. Rodzice mają obowiązek:
- 1) Przestrzegać postanowienia niniejszego statutu
  - 2) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia;
  - 3) zaopatrzyć dziecko w niezbędną odzież, pomoce dydaktyczne i przybory,
  - 4) przekazywać informacje o chorobie zakaźnej dziecka,
  - 5) współpracować z organami Punktu Przedszkolnego, akceptując jego katolicki charakter;
  - 6) akceptować warunki funkcjonowania Punktu Przedszkolnego w tym systematycznie wносить opłatę czesnego;
  - 7) przekazać dane umożliwiające natychmiastowy kontakt;
  - 8) systematycznie kontaktować się z nauczycielem i brać udział w zebraniach organizowanych przez Punkt Przedszkolny;
  - 9) systematycznie zapoznawać się z informacjami przekazywanymi przez Punkt Przedszkolny;
  - 10) wypełniać inne obowiązki ustalone w Punkcie Przedszkolnym , które jednak nie mogą być sprzeczne z prawem oświatowym i niniejszym statutem.
3. Wszelkie uwagi dotyczące organizacji procesu kształcenia lub pracy Punktu Przedszkolnego Rodzice zgłaszają w zależności od rodzaju sprawy:
- nauczycielowi;
  - Dyrektorowi Szkoły.

## **Rozdział IX**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY**

#### **§ 24**

1. Nauczyciele i pracownicy administracji i obsługi oraz Dyrektor zatrudnieni są w Punkcie Przedszkolnym w Łodzi.
2. Pracodawcą dla Dyrektora jest Fundacja Mocni w Duchu Oddział Edukacji i Wychowania.
3. Nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi zatrudnia i zwalnia Dyrektor, zgodnie z obowiązującym prawem.
4. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
5. Do pracowników pedagogicznych, zatrudnionych w Punkcie Przedszkolnym mają zastosowanie przepisy ustawy Karta Nauczyciela w zakresie awansu zawodowego nauczycieli i wymiaru urlopu nauczycielskiego.
6. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
7. Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i są odpowiedzialni za jakość pracy oraz bezpieczeństwo wychowanków, a w szczególności:

- 1) realizują statutowe zadania Punktu Przedszkolnego: dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
  - 2) wspierają wychowanków w ich pełnym rozwoju;
  - 3) prowadzą obserwacje pedagogiczne mające na celu rozpoznanie potrzeb rozwojowych dziecka oraz dokumentują te obserwacje,
  - 4) bezstronnie i obiektywnie oceniają osiągnięcia dzieci;
  - 5) informują rodziców wychowanków o wynikach pracy;
  - 6) sprawiedliwie traktują wszystkich wychowanków;
  - 7) budują atmosferę szacunku i wartości chrześcijańskich;
  - 8) sprawują opiekę nad dziećmi podczas zajęć lekcyjnych, wyjść i wycieczek; oraz odpowiadają, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za ich bezpieczeństwo;
  - 9) dbają o swój rozwój zawodowy, osobowy i jakość wiary.
  - 10) zgłaszają Dyrektorowi sytuacje niebezpieczne.
9. Przestrzegają zasad ustalonych w regulaminie organizowania wycieczek, a w szczególności:
- a) opracowują program wycieczki;
  - b) odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczki.
10. Zapewniają prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, a w szczególności:
- a) realizują obowiązujące programy nauczania;
  - b) stosują efektywne metody nauczania;
  - c) dokonują wyboru stosownych materiałów dydaktycznych;
  - d) wykorzystują w pełni czas przeznaczony na prowadzenie zajęć;
  - e) prowadzą dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z przepisami;
  - f) udzielają dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i dostosowują wymagania do możliwości wychowanków wynikające z opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych;
  - g) opracowują plan pracy dydaktycznej i wychowawczej i przedstawiają go do zatwierdzenia Dyrektorowi;
  - h) dbają o pomoce dydaktyczne i majątek Punktu Przedszkolnego;
  - i) prowadzą zajęcia uwzględniające potrzeby i zainteresowania wychowanków;
  - j) uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej;
  - k) rozwijają współpracę z rodzicami wychowanków;
  - l) budują atmosferę zaufania i szacunku;
  - m) doskonalą własne umiejętności dydaktyczne oraz podnoszą poziom wiedzy merytorycznej;
  - n) wnioskują o nagrody i wyróżnienia dla wychowanków;
  - o) odpowiadają za skutki braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem dzieci;
  - p) składają sprawozdania z podejmowanych działań na koniec semestru i roku.
11. Do zakresu zadań nauczyciela należy także:

- a) dbanie o czystość i estetyczny wygląd sali,
- b) wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych, np. pomoc w ubieraniu.

#### **§ 25.**

##### **PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI**

1. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni są w Punkcie Przedszkolnym.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Punktu Przedszkolnego, utrzymanie obiektu w ładzie i czystości.
3. Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są wykonywać swoje zadania zgodnie z określonym zakresem obowiązków.
4. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do informowania Dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach.

#### **ZAPISY KOŃCOWE**

##### **§ 26**

1. Statut nadaje Punktowi Przedszkolnemu organ prowadzący. Statut nie może być sprzeczny z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zmiany w Statucie uchwała Zarząd organu prowadzącego.

##### **§ 27**

1. Budżet Punktu Przedszkolnego tworzy się z dotacji ustalonej na podstawie odrębnych przepisów i przekazywanej przez Urząd Miasta Łodzi oraz chesnego wnoszonego przez rodziców wychowanków.

##### **§ 28**

Punkt Przedszkolny prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

##### **§ 29**

1. Punkt Przedszkolny używa pieczęci o treści: Punkt Przedszkolny im. św. Ignacego Loyoli w Łodzi, ul. Żeromskiego 26, 90-737 Łódź.
2. Zapisy niniejszego Statutu, nadane są Punktowi Przedszkolnemu im. św. Ignacego Loyoli w Łodzi przez organ prowadzący Fundację Mocni w Duchu.

