

STATUT

Przedszkola Niepublicznego Zgromadzenia Sióstr Misjonarek Św. Rodziny im. bł. Bolesławy Lament w Komorowie

Tekst ujednolicony
Komorów 15 września 2020 r.

Spis treści:

ROZDZIAŁ 1 Informacje ogólne o przedszkolu (§ 1 - §5)	str.3
ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania przedszkola (§ 6 - § 10)	str.4
ROZDZIAŁ 3 Sposób realizacji zadań przedszkola (§11 - § 15)	str. 9
ROZDZIAŁ 4 Formy współdziałania z rodzicami (§16).....	str.12
ROZDZIAŁ 5 Organy przedszkola (§ 17 - § 23)	str.14
ROZDZIAŁ 6 Organizacja pracy przedszkola (§ 24 - § 32)	str. 18
ROZDZIAŁ 7 Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola (§ 33 - § 46)	str. 22
ROZDZIAŁ 8 Prawa i obowiązki wychowanków (§ 47 - § 49)	str. 31
ROZDZIAŁ 9 Rekrutacja (§ 50)	str.33
ROZDZIAŁ 10 Gospodarka finansowa (§ 51 - § 53)	str.33
ROZDZIAŁ 11 Ochrona danych osobowych (§ 54 - § 56)	str.34
ROZDZIAŁ 12 Postanowienia końcowe (§ 57 - § 58)	str.35

Rozdział 1 Informacje ogólne o przedszkolu

§ 1

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 59),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),
3. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908) .

§ 2

1. Przedszkole posiada nazwę w brzmieniu: Przedszkole Niepubliczne Zgromadzenia Sióstr Misjonarek Św. Rodziny im. bł. Bolesławy Lament w Komorowie.
2. Przedszkole używa skrótu nazwy w brzmieniu: „Przedszkole Niepubliczne Sióstr Misjonarek Św. Rodziny”.
3. Przedszkole ma siedzibę w budynku przy ul. B. Prusa 4, 05-806 Komorów, stanowiącym własność Zgromadzenia Sióstr Misjonarek Świętej Rodziny.
4. Przedszkole otrzymało imię bł. Bolesławy Lament nadane przez Zgromadzenie Sióstr Misjonarek Św. Rodziny.
5. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 do 6 lat, w uzasadnionych przypadkach do przedszkola mogą uczęszczać dzieci 2,5 letnie.
6. Pod pojęciem rodzic w Statucie określa się rodzica, osobę lub podmiot sprawujący pieczę zastępczą lub opiekuna dziecka.

§ 3

Organem prowadzącym przedszkole jest Zgromadzenie Sióstr Misjonarek Świętej Rodziny, z siedzibą władz w Komorowie 05-806, przy ul. Słowackiego 11, reprezentowane przez każdorazową Przełożoną Generalną.

§ 4

Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

§ 5

1. Przedszkole używa pieczęci:
podłużnej z napisem: „Przedszkole Niepubliczne Zgromadzenia Sióstr Misjonarek Św. Rodziny im. bł. Bolesławy Lament, 05-806 Komorów, ul. B. Prusa 4, NIP 534-20-90-172,
tel. (22)759 12 75
REGON: 146297604;
2. Wymieniona w ust. 1 pieczęć może być używana tylko przez osoby do tego upoważnione.

Rozdział 2 Cele i zadania przedszkola

„W wychowaniu bowiem chodzi właśnie o to, ażeby człowiek stawał się coraz bardziej człowiekiem – o to, ażeby bardziej «był» a nie tylko więcej «miał»; aby więc poprzez wszystko co «ma», co «posiada» umiał bardziej i pełniej być człowiekiem – to znaczy, aby również umiał bardziej «być» nie tylko «z drugimi», ale także «dla drugich»”.

św. Jan Paweł II

§ 6

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Wspiera rodzinę w wychowaniu dzieci – 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 Św. Papieża Jana Pawła II. Podstawowym celem przedszkola jest wspieranie integralnego rozwoju każdego dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb i możliwości.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
4. Cel ten będzie realizowany poprzez następujące zadania:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) 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;
 - 5) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 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) 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;
- 9) 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;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju dziecka;
- 13) 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;
- 14) systematyczne uzupełnianie (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;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 7

1. Przedszkole jest placówką dostępną dla wszystkich, w myśl Kościoła otwartą na każdego człowieka. Przyjmuje dzieci, których rodzice pragną powierzyć je opiece wychowawczej tego przedszkola i zobowiązują się do współdziałania z przedszkolem w wychowaniu dziecka.
2. 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 niewierzących, ale oczekujących pomocy wychowawczej przedszkola katolickiego, dyrektor 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, uwzględniającego koncepcję człowieka i wychowania głoszoną przez Kościół katolicki.

§ 8

1. W miarę możliwości w przedszkolu organizuje się dzieciom, ich rodzinom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, na rozwijaniu umiejętności wychowawczych oraz troski o to, aby oddziaływanie rodziców i nauczycieli było spójne i wspierające dziecko.
3. Za udzielanie ustalonych form pomocy konkretnym dzieciom w oddziale przedszkolnym odpowiada, pod kierunkiem dyrektora, nauczyciel, któremu powierzono oddział.
4. W przedszkolu realizowane są niezbędne formy pomocy dostosowane do potrzeb aktualnych wychowanków.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna prowadzona w przedszkolu polega w szczególności na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
 - 2) rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
 - 3) rozpoznaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
 - 4) wspieraniu potencjału rozwojowego dziecka;
 - 5) stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
 - 6) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - 7) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
 - 1) niepełnosprawnym;
 - 2) niedostosowanym społecznie;
 - 3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeniami zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnymi uzdolnieniami;
 - 6) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 7) z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowej;
 - 8) z chorobami przewlekłymi;
 - 9) z sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
 - 11) z zaniedbaniami środowiskowymi, wynikającymi z trudnych warunków bytowych ucznia i rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego;
 - 12) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka;

- 2) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;
- 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
- 4) poradni;
- 5) pomocy nauczyciela;
- 6) pracownika socjalnego;
- 7) asystenta rodziny;
- 8) kuratora sądowego;
- 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.

9. W przedszkolu, szkole i placówce pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieciom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

10. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w obszarze pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.

11. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

12. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele,

wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.

13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 9

1. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
- 2) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
- 3) dostosowanie warunków organizacji nauczania, wychowania i opieki;
- 4) dostosowanie metod i form pracy z dzieckiem.

§ 10

Przedszkole rozwija u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografą i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta;
- 2) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
- 3) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola;
- 4) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
- 5) pielęgnowanie tradycji związanych z miastem, miejscowością, najbliższym środowiskiem;
- 6) organizowanie nauki religii wynikającej z katolickiego charakteru przedszkola;
- 7) nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne, związki wyznaniowe;

8) nauczyciel religii odnotowuje odbyte zajęcia w dzienniku zajęć a zajęcia umieszczone są w ramowym rozkładzie dnia.

Rozdział 3 Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 11

1. Podstawowymi celami, jakie zakłada się w pracy opiekuńczo–dydaktyczno–wychowawczej w przedszkolu są:
 - 1) zapewnienie opieki nad dzieckiem odpowiednio do potrzeb i możliwości przedszkola;
 - 2) wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z założeniami chrześcijańskiej pedagogiki personalistycznej, uwzględniając wrodzony potencjał dziecka i możliwości rozwojowe;
 - 3) współdziałanie z rodzicami;
 - 4) przygotowywanie dzieci do nauki szkolnej.
2. Zadaniem przedszkola jest tworzenie wspólnoty wychowawczej, którą stanowią nauczyciele, rodzice i dzieci.
3. Przedszkole zapewnia poszanowanie tożsamości osobowej dziecka w zakresie:
 - 1) Narodowości;
 - 2) jego niepełnosprawności;
 - 3) kształtowania osobowości dziecka.
4. Przedszkole pomaga dziecku i jego rodzicom w integracji i współpracy w nowym środowisku.
5. W celu wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu i przygotowaniu go do nauki szkolnej, przedszkole:
 - 1) tworzy warunki do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem możliwości rozwojowych wychowanków placówki;
 - 2) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 3) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
 - 4) uwzględnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
 - 5) uwzględnia propozycje dzieci w codziennym planowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych;
 - 6) ustalając pracę pedagogiczną kieruje się zasadą wykorzystania w pracy metod aktywizujących wychowanków;
 - 7) stosuje formy pracy otwartej, umożliwiając dzieciom wybór miejsc i rodzaju aktywności.

§ 12

1. Zadania opiekuńcze i wychowawcze przedszkole realizuje przestrzegając w szczególności następujących zasad:

- 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele i pomoce nauczyciela, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola;
- 2) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym;
- 3) pozostały czas przeznaczają się, odpowiednio do potrzeb, na realizację:
 - a) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne);
 - b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.
- 4) w przedszkolu dba się o bezpieczną, pogodną atmosferę i odpowiednie warunki do zabawy;
- 5) czuwa się nad zdrowiem i kształtowaniem postaw zdrowotnych dzieci oraz wdraża je do samodzielności i przestrzegania podstawowych zasad bezpieczeństwa;
- 6) zadania wychowawcze nauczyciel realizuje, uwzględniając potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka w szczególności w zakresie:
 - a) poznawania i rozumienia siebie i świata;
 - b) nabywania umiejętności poprzez działanie;
 - c) odnajdywania swojego miejsca w grupie rówieśniczej – wspólnocie;
 - d) pokonywania własnych słabości;
 - e) budowania systemu wartości.
- 7) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
- 8) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
- 9) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
 - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C; przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,
 - b) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,
 - c) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
- 10) dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, estetycznie podanych, zgodnych z normami żywieniowymi;
- 11) korzystanie z posiłków przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola;
- 12) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej;

13) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki, a po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola;

14) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest :

- a) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe;
- b) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola;
- c) powiadomić rodziców dziecka, w razie nieobecności dyrektora i wicedyrektora;
- d) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę.

2. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

§ 13

Z uwagi na charakter przedszkola w procesie wychowania szczególny nacisk przedszkole kładzie na:

- 1) Wychowanie religijne, realizowane poprzez:
 - a) codzienną, wspólną modlitwę dzieci;
 - b) katechezę;
 - c) przybliżanie treści roku liturgicznego;
 - d) przygotowywanie misterii o tematyce religijnej z okazji świąt i uroczystości kościelnych;
 - e) uczestnictwo we wspólnych Mszach Św.;
 - f) kształtowanie postawy chrześcijańskiej.
- 2) Wychowanie patriotyczne, realizowane poprzez:
 - a) rozwijanie uczuć patriotycznych;
 - b) zaznajamianie dzieci z godłem Polski, barwami narodowymi, hymnem narodowym;
 - c) wychowywanie do prawidłowej postawy wobec symboli narodowych;
 - d) rozwijanie zainteresowań pięknem i bogactwem kraju;
 - e) przygotowywanie uroczystości patriotycznych z udziałem dzieci.

§ 14

1. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;

2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej

(spaceru) jest nauczyciel;

- 3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu;
- 4) z w/w regulaminem są zapoznani rodzice;
- 5) każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi;
- 6) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”;
- 7) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
- 8) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi;
- 9) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;
- 10) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola;
- 11) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony;
- 12) dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa;
- 13) z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

§ 15

1. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:
 - 1) dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka, Ośrodka Pomocy Rodzinie;
 - 2) jeżeli o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do OPR rodzic lub opiekun, dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy;
2. Pomoc materialna udzielana w szczególności dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji może mieć następujące formy:
 - 1) zwalnianie lub obniżanie opłat,
 - 2) pomoc zorganizowana w ramach wspólnoty przedszkola.

Rozdział 4 Formy współdziałania z rodzicami

§ 16

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;

- 2) zapoznania się z programem dydaktyczno - wychowawczym przedszkola, kierunkami pracy przedszkola;
 - 3) uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek dotyczących rozwoju i postępów dzieci;
 - 4) udziału w zajęciach otwartych, zebraniach oraz konsultacjach indywidualnych;
 - 5) wyrażania i przekazywania własnych wniosków i uwag o pracy przedszkola bezpośrednio do dyrektora lub Organu Prowadzącego;
 - 6) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci;
 - 7) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;
 - 8) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych;
 - 9) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola;
 - 10) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.
2. Rodzice mają obowiązek:
- 1) respektowania zasad dotyczących przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola;
 - 2) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
 - 3) niezwłocznego powiadomienia o chorobach;
 - 4) poinformowania na piśmie z miesięcznym wyprzedzeniem o zamiarze rezygnacji z przedszkola;
 - 5) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
 - 6) starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków;
 - 7) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informować nauczyciela wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka;
 - 8) angażować się, jako partnerzy, w działania przedszkola;
 - 9) informować nauczycieli i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
 - 10) terminowo wносить opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu wg wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;
 - 11) przyprawiać do przedszkola zdrowe dzieci;
 - 12) przestrzegać czasu pracy przedszkola;
 - 13) przestrzegać niniejszego statutu;
 - 14) przestrzegać uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 15) zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 16) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.
3. Współpracę z rodzicami przedszkole realizuje poprzez:
- 1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez dyrektora przedszkola,

- 2) zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli, nie rzadziej niż raz na kwartał;
- 3) zapewnienie, wg harmonogramu, 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;
- 4) organizowanie spotkań w formie wykładów i warsztatów, podczas których omawiane są zagadnienia dotyczące rozwoju i wychowania dzieci;
- 5) organizowanie zajęć otwartych wg harmonogramu;
- 6) uczestniczenie rodziców w codziennym życiu przedszkola, uroczystościach, imprezach okolicznościowych, wycieczkach, zajęciach dodatkowych, festynach;
- 7) zapewnienie bieżącej informacji poprzez tablicę ogłoszeń we wszystkich istotnych sprawach przedszkola oraz stronę internetową;
- 8) udostępnianie i propagowanie wśród rodziców literatury z zakresu pedagogiki i wychowania oraz psychologii rozwojowej dziecka, w tym literatury katolickiej;
- 9) dni skupienia, formację religijną i wspólną liturgię.

Rozdział 5 Organy przedszkola

§ 17

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna.
2. Stanowisko dyrektora powierza Zgromadzenie Sióstr Misjonarek Świętej Rodziny reprezentowane przez Przełożoną Generalną Zgromadzenia.
3. Dyrektor kieruje całą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie jakości pracy przedszkola jako katolickiej instytucji oświatowo – wychowawczej.
4. Dyrektor przedszkola w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza im warunki harmonijnego i integralnego rozwoju;
 - 2) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 3) planuje i organizuje pracę przedszkola;
 - 4) stwarza warunki do działania organizacji wzmacniających działalność wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną, zgodnie z charakterem przedszkola;
 - 5) dopuszcza do użytku w przedszkolu takie programy nauczania, które zawierają podstawę programową i są zgodne z charakterem wychowawczym przedszkola;
 - 6) przygotowuje program dydaktyczno–wychowawczy i przedkłada go do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną;

- 7) odpowiada za realizację programu dydaktyczno–wychowawczego przedszkola;
- 8) sprawuje nadzór pedagogiczny z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 i 3 ustawy Prawo Oświatowe;
- 9) przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej;
- 10) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 11) zapewnia nauczycielom odpowiednie warunki do realizacji zadań przedszkola;
- 12) współdziała z nauczycielami w wypełnianiu zadań przedszkola;
- 13) troszczy się o tworzenie w przedszkolu wspólnoty i atmosfery rodzinnej;
- 14) organizuje w przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
- 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 16) organizuje wewnątrzprzedszkolne doskonalenie nauczycieli spójne z charakterem i misją przedszkola;
- 17) dobiera i zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników z zastrzeżeniem § 33 ust. 2 niniejszego Statutu;
- 18) przydziela nauczycielom stałe i dodatkowe zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
- 19) przyznaje nagrody i wyróżnienia;
- 20) może stosować kary porządkowe wobec pracowników, przewidziane w przepisach prawnych lub w wewnętrznych przepisach przedszkola;
- 21) dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, pozostając pod nadzorem organu prowadzącego;
- 22) organizuje zajęcia dodatkowe;
- 23) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 24) realizuje zadania wyznaczone przez organ prowadzący;
- 25) dysponuje budżetem przedszkola pod nadzorem i kontrolą Organu Prowadzącego,
- 26) odpowiada za dokumentację przedszkola;
- 27) realizuje inne zadania związane z działalnością i funkcjonowaniem szkoły.

5. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

6. Przepis ust. 5 nie dotyczy dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

7. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu

prowadzącego w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

8. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organem prowadzącym, radą pedagogiczną, rodzicami.
9. Dyrektor informuje na bieżąco organ prowadzący o stanie szkoły, jej osiągnięciach, trudnościach i potrzebach.
10. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel tego przedszkola, wyznaczony przez Organ Prowadzący.

§ 18

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolejalnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej,
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej przedszkola jest dyrektor.
4. Rada Pedagogiczna zwoływana jest przez dyrektora przed rozpoczęciem roku szkolnego, na zakończenie I półrocza i po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę potrzeb
5. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. 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 przedszkola.
9. Oprócz posiedzeń Rady Pedagogicznej, o których mowa w ust.4, mogą być organizowane spotkania szkoleniowe i formacyjne.
10. Harmonogram pracy Rady Pedagogicznej na cały rok oraz program każdego zebrania Rady przygotowuje dyrektor.

§ 19

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;

5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym ramowy rozkład dnia;
- 2) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 3) opiniuje zestaw programów wychowania przedszkolnego;
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) Propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bieżącym roku szkolnym

§ 20

Rada Pedagogiczna pod kierunkiem dyrektora realizuje zadania przedszkola określone w Statucie i prawie oświatowym, zgodnie z charakterem wychowawczym placówki.

§ 21

Przedszkole współpracuje z rodzicami dzieci w szczególności w zakresie wychowania, opieki i nauczania – w celu wspierania wychowawczej roli rodzin. Poza bieżącą indywidualną współpracą, formy i sposoby organizacji współpracy z rodzicami ustala dyrektor po zasięgnięciu opinii nauczycieli.

§ 22

Przedstawiciele Rodziców z grup pełnią funkcję wspierającą, doradczą i opiniodawczą wobec przedszkola w zakresie wypełniania jego zadań, w szczególności w zakresie organizowania sposobów i form współdziałania rodziców z przedszkolem, zmierzających do osiągnięcia spójności wychowania.

§ 23

1. Zasady współdziałania poszczególnych organów przedszkola:

- 1) Dyrektor przekazuje informacje na zebraniach Rady Pedagogicznej, w formie zarządzeń, za pomocą komunikatorów;
- 2) Rada Pedagogiczna przekazuje dyrektorowi uwagi i wnioski na zebraniach podsumowujących i szkoleniowych;
- 3) Rada Pedagogiczna działa w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim:
 - a) gwarantować możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji;
 - b) zapewnić bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola, w trakcie planowania i podejmowania działań lub decyzji.

2. Dyrektor i Rada Pedagogiczna współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów przedszkola.
3. Dyrektor i Rada Pedagogiczna przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom przedszkola - Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej poprzez swoich reprezentantów.
5. Sprawy sporne dotyczące organów przedszkola rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z Dyrektorem przedszkola.
6. Skargi, wnioski i opinie mogą być także składane do dyrektora przedszkola w formie pisemnej.
7. Dyrektor w terminie nie dłuższym niż 14 dni od złożenia pisma, wyznacza termin spotkania. W rozmowie, w zależności od rodzaju sprawy, może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, wychowawca danej grupy, psycholog.

Rozdział 6 Organizacja pracy przedszkola

§ 24

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z grupy dzieci według zbliżonego wieku. Zasady doboru dzieci do grupy mogą być rozszerzone o kryteria dotyczące m.in. potrzeb indywidualnych dzieci.
2. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
3. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.
4. Przedszkole prowadzi obowiązkowe roczne przygotowanie do nauki szkolnej.

§ 25

1. Przedszkole pracuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw ustalonych przez dyrektora przedszkola, a obejmujących między innymi:
 - 1) Wigilię Bożego Narodzenia;
 - 2) Wielki Czwartek, Wielki Piątek;
 - 3) jeden tydzień ferii;
 - 4) przerwę wakacyjną od 1 sierpnia do 31 sierpnia.
2. Za zgodą Organu Prowadzącego oraz w porozumieniu z rodzicami dzieci dyrektor przedszkola może ustalić dodatkowe przerwy w pracy przedszkola.
3. Przedszkole pracuje w godzinach od 7.00 do 17.00, w dni robocze od poniedziałku do piątku.

§ 26

1. Określa się następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola
 - 1) dzieci powinny być przyprowadzane do placówki w godzinach np. 7.00 - 8 30 ;

- 2) w przypadku spóźnienia lub nieobecności dziecka w danym dniu fakt ten zgłaszany jest telefonicznie pracownikom przedszkola;
- 3) rodzice dzieci są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu;
- 4) osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać pracownikom placówki w sali zajęć. Od momentu przekazania odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi przedszkole;
- 5) dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub inne przez nich upoważnione osoby gwarantujące dziecku bezpieczeństwo w drodze do domu;
- 6) rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce, wyklucza się pozostawiania samych dzieci przed przedszkolem lub w szatni;
- 7) ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby rodzice późniejsze przyprowadzanie dziecka zgłosili osobiście lub telefonicznie;
- 8) Odbiór dziecka z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe do tego upoważnione pisemnie w karcie dziecka na dany rok przedszkolny – przez obojga rodziców;
- 9) dopuszcza się wydanie dziecka innej osobie, niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez Rodzica bezpośrednio nauczycielowi w formie telefonicznej lub pisemnej. Informacja powinna zawierać imię i nazwisko oraz nr dowodu tożsamości osoby upoważnionej do jednorazowego odbioru;
- 10) rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
- 11) fakt odbioru dziecka z przedszkola należy zgłosić nauczycielce;
- 12) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe /sentencję sądu/;
- 13) przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, środki odurzające) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa;
- 14) w przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicem dziecka;
- 15) jeśli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców;
- 16) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, pracownik oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami;
- 17) dzieci powinny być odbierane z placówki do godz. 17.00, wcześniejszy odbiór powinien być zgłaszany nauczycielowi. W momencie przekazania dziecka osobie odbierającej, ta przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.

§ 27

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Ramowy rozkład dnia określa dla każdego oddziału w szczególności: czas przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola, godziny posiłków oraz czas przeznaczony na realizację podstawy programowej, zabawę, zajęcia indywidualne i zajęcia odbywające się na terenie przedszkola, spacer, pobyt na świeżym powietrzu.

§ 28

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas trwania zajęć organizowanych w przedszkolu dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 2,5 - 4 lata - około 15-20 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 30 minut.
2. W przedszkolu prowadzone są zajęcia uwzględniające potrzeby, zainteresowania i możliwości rozwojowe dzieci; zajęcia umuzykalniające, taniec, język angielski, katecheza, gimnastyka z elementami gimnastyki korekcyjnej, grupowe zajęcia z psychologiem. W tych zajęciach uczestniczą wszystkie dzieci.
3. Zajęcia obowiązkowe z języka angielskiego odbywają się 2 razy w tygodniu w poszczególnych grupach i trwają około 30 minut.
4. W zajęciach tych uczestniczą wszystkie dzieci.
5. Nauczyciel dokonuje zapisów dotyczących odbytych zajęć z języka angielskiego, umuzykalnienia, gimnastyki, tańca, katechezy w dzienniku grupowym.
6. Dyrektor przedszkola może zawiesić prowadzenie zajęć stacjonarnych w następujący sposób:
 - 1) Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci.
 - 2) Zgoda i opinia ww. organów mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności.
 - 3) Treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
 - 4) O zawieszeniu zajęć, *dyrektor przedszkola* zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:

- 1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
- 2) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
- 3) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: kart pracy, zestawów ćwiczeń itp.

8. Komunikacja nauczyciel – dziecko lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie:

- 1) za pośrednictwem strony Internetowej przedszkola,
- 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
- 3) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Faceboka, Massengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
- 4) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji.

9. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego, z możliwością jej modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.

§ 29

1. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy siostr ze Zgromadzenia Sióstr Misjonarek Św. Rodziny zatrudnionych w przedszkolu, co do których podmiotem decyzyjnym jest organ prowadzący.

3. O zmianie nauczyciela w grupie przedszkolnej decyduje dyrektor z ważnych przyczyn organizacji pracy w przedszkolu.

4. W przypadku konfliktu nauczyciel-rodzic, w celu ustalenia nieprawidłowości w postępowaniu nauczyciela w stosunku do dziecka może nastąpić zmiana nauczyciela po przeprowadzeniu rozmowy dyrektora z nauczycielem i nauczyciela z rodzicami w obecności dyrektora. W rozmowie tej nauczyciel ma prawo przedstawić w sposób rzeczowy swój punkt widzenia i bronić sposobu swego postępowania. Dyrektor winien do końca rozstrzygnąć problem wyczerpując wszelkie swoje kompetencje, a wyniki swego działania może przedstawić radzie pedagogicznej.

§ 30

1. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju na podstawie opinii z publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania.

2. Opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wydają zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.

3. Warunki organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie a także formy współpracy z rodziną określają przepisy „Prawo oświatowe”.

§ 31

1. Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.
2. Dyrektor przedszkola stwarza warunki do działalności stowarzyszeń, organizacji i wolontariuszy, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
3. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.

§ 32

1. Przedszkole do realizacji celów statutowych posiada następujące pomieszczenia:
 - 1) sale dydaktyczne z odpowiednim wyposażeniem, korytarze, gabinet dyrektora (sekretariat), szatnię, zaplecze kuchenne, pomieszczenia gospodarcze i sanitarne, pomieszczenie socjalne dla pracowników obsługi, dostęp do kaplicy i do sali konferencyjnej oraz plac zabaw z odpowiednim wyposażeniem.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w pomieszczeniach przedszkola i na placu zabaw.
3. Dla zapewnienia właściwych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, dyrektor przeprowadza raz w roku szkolnym kontrolę pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków w placówce, z której sporządzany jest protokół na piśmie, a jego kopia przekazywana jest organowi prowadzącemu.

Rozdział 7 Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola

§ 33

1. Nauczycieli oraz innych pracowników zatrudnia dyrektor, biorąc pod uwagę charakter wychowawczy przedszkola. Dyrektor w stosunku do pracowników pełni funkcję osoby uprawnionej do reprezentowania przedszkola jako pracodawcy.
2. Cele i zadania statutowe przedszkola – katolickiej instytucji oświatowo – wychowawczej Zgromadzenia Sióstr Misjonarek Świętej Rodziny – pozostają w bezpośrednim związku z religią katolicką. Wiara i etos religii katolickiej stanowią jedną z podstaw wychowania w przedszkolu. Dyrektor przedszkola w zatrudnianiu nauczycieli, także innych pracowników, zobowiązany jest dobrać osoby, które będą mogły utożsamiać się z charakterem przedszkola. Pierwszeństwo w zatrudnieniu mają siostry ze Zgromadzenia Sióstr Misjonarek Św. Rodziny.

3. Do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w przedszkolu na podstawie umowy o pracę mają zastosowanie przepisy Karta Nauczyciela w zakresie awansu zawodowego.
4. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający przygotowanie z zakresu pedagogiki oraz w razie zapotrzebowania specjaliści: terapeuta pedagogiczny, psycholog, logopeda, nauczyciel języka angielskiego.

§ 34

1. Obowiązkiem nauczycieli jest stała formacja (w tym intelektualna i duchowa), poszerzanie wiedzy zawodowej i doskonalenie umiejętności wychowawczych.
2. Realizując obowiązek, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel odpowiada za własny rozwój zawodowy zgodny z charakterem i zadaniami statutowymi przedszkola.

§ 35

1. Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i Statutem.
2. Kryterium oceny pracy nauczyciela jest w szczególności stopień realizacji zadań zapisanych w prawie oświatowym zgodnie z charakterem przedszkola określonym w Statucie, w tym praca bezpośrednio z dziećmi oraz praca na rzecz przedszkola.

§ 36

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą- opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
2. Nauczyciel otacza każdego wychowanka indywidualną opieką i utrzymuje kontakt z jego rodzicami – w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb dziecka,
 - 2) ustalenia form pomocy i prowadzenia do jedności wychowania przez rodzinę i przedszkole,
 - 3) włączania rodziców do współdziałania z przedszkolem w procesie wychowania dziecka.
3. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem;
 - 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
 - 3) prawidłową organizację procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
 - 5) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
 - 6) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
 - 7) tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc

- w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;
- 8) informowanie rodziców o osiągnięciach dzieci i problemach oraz kierunkach pracy z nimi;
 - 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
 - 10) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
 - 11) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami ;
 - 12) doskonalenie umiejętności merytorycznych; odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;
 - 13) aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego;
 - 14) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
 - 15) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola,;
 - 17) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
 - 18) dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali;
 - 19) przestrzeganie tajemnicy prawem chronionej;
 - 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
 - 22) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), ewaluacja działań,;
 - 23) przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
4. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 3 poprzez:
- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
 - 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
 - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
 - 4) właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;

- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem, logopedą i innymi specjalistami;
- 6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- 7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi;
- 8) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;
- 9) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 10) współdziałanie z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną innymi specjalistycznymi poradniami;
- 11) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
- 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 13) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
- 14) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

§ 37

Nauczyciel ma prawo do korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych, naukowych i kościelnych, w porozumieniu z dyrektorem.

§ 38

1. Nauczyciele oraz inni pracownicy zatrudniani są na podstawie przepisów Kodeksu Pracy i zobowiązani są do realizowania obowiązków wynikających z art. 100 i art. 211 Kodeksu Pracy, z uwzględnieniem postanowień niniejszego Statutu.

2. W celu właściwego funkcjonowania przedszkola zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:

- 1) w-ce dyrektor przedszkola
- 2) nauczyciel wspomagający
- 3) pomoc nauczyciela
- 4) księgową
- 5) logopeda;
- 6) psycholog
- 7) szef kuchni/kucharka
- 8) pomoc w kuchni
- 9) woźna oddziałowa
- 10) konserwator-dozorca

§ 38 a

1. Wicedyrektor poza obowiązkami nauczyciela wymienionymi w ustawie – Karta Nauczyciela, jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków przedszkola w czasie zajęć, zabaw oraz całego pobytu dzieci na terenie przedszkola i poza nim organizowanych przez przedszkole a w szczególności:
 - 1) kształtuje atmosferę sprzyjającą dobrej pracy nauczycieli, pracowników niepedagogicznych na rzecz dzieci i rodziców;
 - 2) podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi przedszkola; jest obowiązany przestrzegać przepisów, regulaminów, procedur i ustaleń;
 - 3) jest upoważniony do wydawania wiążących poleceń i zaleceń w stosunku do wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola z zastrzeżeniem, że są zgodne z przepisami dotyczącymi ich pracy i nie dotyczą posług osobistych;
 - 4) podczas nieobecności w pracy dyrektora odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy przedszkola.
2. Wicedyrektor przejmuje na siebie część zadań dyrektora placówki:
 - 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora i reprezentuje placówkę na zewnątrz, w przypadku jego nieobecności w placówce;
 - 2) jest bezpośrednim przełożonym dla nauczycieli i pracowników przedszkola;
 - 3) sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów, opiekuje się stażystami – prowadzi dokumentację awansu zawodowego nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
 - 4) prawidłowo organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom oraz właściwego procesu dydaktyczno wychowawczego;
 - 5) planuje organizację i tematykę nadzoru pedagogicznego;
 - 6) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym;
 - 7) Współpracuje z dyrektorem przez:
 - a) przygotowanie projektów następujących dokumentów programowo – organizacyjnych przedszkola:
 - rocznego planu pracy przedszkola, w części działalności opiekuńczo –wychowawczej placówki;
 - kalendarza uroczystości przedszkola;
 - planu nadzoru pedagogicznego na dany rok przedszkolny;
 - ewaluacji wewnętrznej;
 - inne.
 - b) przedstawia radzie pedagogicznej wnioski i uwagi dotyczące procedur dydaktycznych oraz organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej, celem podnoszenia jej jakości;

- c) oddziałuje na nauczycieli i rodziców oraz pracowników przedszkola w zakresie jakości realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy przedszkola, zachowania ładu i porządku w obiekcie;
- d) kieruje realizacją programu przedszkola;
- e) kieruje pracami związanymi z przygotowaniem imprez i uroczystości przedszkolnych, dokonuje oceny wkładu pracy w ich realizację, inspiruje nauczycieli do wprowadzania zmian;
- 8) współpracuje ze służbą zdrowia i z poradnią psychologiczno –pedagogiczną;
- 9) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora;
- 10) odpowiada służbowo, jak każdy nauczyciel przed dyrektorem przedszkola, radą pedagogiczną i organem prowadzącym.”

§ 38 b

„Do obowiązków nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:

1. rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci niepełnosprawnych;
2. współorganizuje zajęcia edukacyjne i prace wychowawcze w formach integracyjnych, w szczególności:
 - 1) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybiera lub opracowuje programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania,
 - 2) dostosowuje realizację programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych,
 - 3) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowuje dla każdego ucznia i realizuje indywidualne programy edukacyjne IPET (§ 7 rozporządzenia MEN z 9 sierpnia 2017 r.)określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem,
 - 4) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
 - 5) przygotowuje we współpracy z wychowawcą, nauczycielem, w ciągu roku uroczystości przedszkolne,
 - 6) odpowiada wspólnie z wychowawcą za porządek w sali w czasie zajęć z dziećmi i podczas wyjść na spacer, a także po zakończonych zajęciach;
 - 7) wykazuje się własną inicjatywą w realizacji zabaw, opieki nad dziećmi,
 - 8) uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 9) uczestniczy w organizowanych wyjazdach pracowników oraz dniach skupienia,
 - 10) zobowiązuje się do przestrzegania Kodeksu Pracowników placówek oświatowo - wychowawczych Zgromadzenia Sióstr Misjonek Świętej Rodziny
 - 11) wg potrzeb, za akceptacją dyrektora pisze artykuły na stronę internetową przedszkola,
 - 12) pracuje wg grafiku godzin, (pełni zastępstwa w czasie ich nieobecności. Może być zmiana grupy w ramach pomocy innym dzieciom z niepełnosprawnością),
 - 13) inne prace zlecone przez dyrektora przedszkola.

3. udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnym;
4. prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny;
5. Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z § 18, § 19 rozporządzenia MEN z 25 sierpnia 2017 r.”

§ 39

Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- 1) wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu i prowadzeniu zajęć w grupie.
- 2) dbanie o porządek w czasie zajęć i po ich zakończeniu.
- 3) opieka nad dziećmi podczas pobytu w przedszkolu oraz w czasie spacerów i wycieczek.
- 4) wspomaganie nauczyciela w organizacji i przebiegu uroczystości przedszkolnych.
- 5) współpracowanie z innymi nauczycielami i pracownikami przedszkola.
- 6) wspieranie dzieci w czynnościach samoobsługowych.
- 7) dbanie o dobrą współpracę z rodzicami.
- 8) wykonywanie innych czynności polecony przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy.

§ 40

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów;
- 2) kontrola i odpowiedzialność za realizację zatwierdzonych planów dochodów i wskaźników budżetowych;
- 3) referowanie dyrektorowi placówki spraw związanych z realizacją planów dochodów i wydatków oraz składanie odpowiednich wniosków w tym zakresie;
- 4) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny budżetowej funduszu płac, terminowe regulowanie zobowiązań i egzekwowanie należności, nadzór nad dokumentami rachunkowo – kasowymi, oraz prawidłową ich kwalifikacją i właściwym przechowywaniem;
- 5) sporządzanie listy płac dla wszystkich pracowników placówki;
- 6) bieżące prowadzenie kart wynagrodzenia, dla których sporządzane są listy płac;
- 7) sprawdzanie rachunków pod względem formalno – rachunkowym;
- 8) wyliczanie składek ubezpieczeniowych ZUS od dokonywanych wypłat wynagrodzeń za pracę z osobowego funduszu płac dla wszystkich pracowników placówki, dla których sporządzane są listy płac, oraz terminowe sporządzanie deklaracji składek i poleceń przelewów ZUS;
- 9) sporządzanie rozliczeń z GUS;
- 10) wykonywanie innych prac w zakresie księgowości zleconych przez placówki w ramach obowiązujących przepisów;
- 11) udzielanie pomocy merytorycznej w zakresie swoich kompetencji.

§ 41

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dziecka;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy;
- 6) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym zajęć specjalistycznych;
- 7) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
- 8) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

§ 42

Do obowiązków kucharza należy w szczególności:

- 1) Właściwe organizowanie pracy personelu kuchennego;
- 2) Dbanie o właściwe wykorzystanie sprzętu kuchennego;
- 3) Planowanie jadłospisu i odpowiadanie za przygotowywanie według niego posiłków;
- 4) Odpowiadanie za sporządzanie posiłków zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia;
- 5) Dbanie o zakupy produktów i uczestniczenie w zakupach wyposażenia kuchni;
- 6) Dbanie wraz z personelem kuchennym o czystość pomieszczeń kuchennych, utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego;
- 7) Odpowiedzialność za stosowanie norm i zasad zawartych w HACCP;
- 8) Współdziałanie w organizacji i przebiegu przedszkolnych uroczystości.

§ 43

2. Do obowiązków pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie prac zleconych przez osobę odpowiedzialną za kuchnię;
- 2) Obróbka wstępna warzyw, owoców i innych surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
- 3) Pomoc w przygotowywaniu posiłków;

- 4) Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) Utrzymanie porządku na stanowisku pracy, czystości w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej, wyrzucanie śmieci;
- 6) Pomoc w zaopatrzeniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęt stanowiący wyposażenie kuchni;
- 7) Współdziałanie w organizacji i przebiegu uroczystości przedszkolnych.

§ 44

Do obowiązków woźnej oddziałowej należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie sprzętu i pomieszczeń przedszkola w należytej czystości:
 - a) czyszczenie podłóg;
 - b) odkurzanie dywanów;
 - c) okresowe mycie okien i ścian w pomieszczeniach ogólnodostępnych z wyłączeniem sal dydaktycznych i pomieszczeń zaplecza kuchennego;
 - d) oszczędnie gospodarować przydzielonymi środkami czystości;
 - e) wietrzenie Sali;
 - f) sprzątanie pomieszczeń sanitarnych, korytarzy, szatni oraz pomieszczeń administracyjnych.
- 2) dbać o istniejące zabezpieczenie placówki przed włamaniami;
- 3) na prośbę nauczycielki uczestniczyć w pracy opiekuńczej i wychowawczej;
- 4) estetyczne nakrywanie do posiłków;
- 5) po zakończeniu pracy sprawdzenie zamknięcia drzwi i okien, wyłączenie wszystkich urządzeń elektrycznych oraz wodno – kanalizacyjnych;
- 6) prawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie nieobecności nauczyciela w sali lub ogrodzie przedszkolnym;
- 7) zastępowanie innego pracownika obsługi w razie jego nieobecności, zgodnie z poleceniem dyrektora;
- 8) współdziałanie w organizowanych uroczystościach przedszkolnych;
- 9) udział w wycieczkach przedszkolnych i spacerach;
- 10) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z aktualnej organizacji pracy.

§ 45

Do obowiązków konserwatora – woźnego należy dbałość o mienie przedszkola oraz placu zabaw, a w szczególności:

- 1) dbać o stan techniczny urządzeń przedszkolnych;
- 2) dokonywać bieżących napraw maszyn, sprzętu i urządzeń w przedszkolu;
- 3) strzec mienia przedszkolnego;
- 4) utrzymywać czystość na powierzonym jego opiece odcinku;

- 5) sprzątać plac;
- 6) zmywać i dbać o chodniki i krawężniki;
- 7) utrzymywać w należytym porządku pomieszczenia grzewcze;
- 8) malować płot i sprzęt przedszkolny wg. potrzeb;
- 9) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, a wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

§ 46

Ponadto każdy pracownik zobowiązany jest do:

- 1) czuwania nad bezpieczeństwem dzieci;
- 2) dbałości o mienie przedszkola;
- 3) współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy;
- 4) przestrzegania regulaminu pracy, zarządzeń dyrektora, przepisów bhp i p/poż;
- 5) przestrzegania zakazu palenia papierosów na terenie placówki;
- 6) przestrzegania tajemnicy prawem chronionej;
- 7) powiadamiania dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością placówki;
- 8) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscach niedostępnych dla dzieci;
- 9) udzielania pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych;
- 10) wykonywania innych czynności zaleconych przez Dyrektora lub Organ Prowadzący przedszkole wynikających z organizacji pracy w placówce;

Rozdział 8 Prawa i obowiązki wychowanków

§ 47

1. W czasie pobytu w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza jego terenem – dzieci pozostają pod stałą opieką nauczyciela/wychowawcy.
2. W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez pisemnej prośby rodziców, uzasadnionej przewlekłą chorobą.
3. W przedszkolu obowiązuje Kodeks Przedszkolaka ustalony wspólnie z dziećmi.
4. Przedszkole przestrzega praw dziecka zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 48

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) poszanowania jego godności osobistej;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;

- 5) akceptacji jego osoby;
 - 6) różnorodności doświadczeń;
 - 7) wypoczynku, kiedy jest zmęczone;
 - 8) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;
 - 9) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek do:
 - 1) przestrzegania Kodeksu Przeszkolaka;
 - 2) poszanowanie mienia w przedszkolu;
 - 3) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej.;
 - 4) postępowania zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa i współżycia w grupie rówieśniczej.
 3. Dziecko może być skreślone z listy w przypadku:
 - 1) w przypadku niezgłoszonej nieobecności dziecka w przedszkolu dłuższej niż jeden miesiąc i bez poinformowania o przyczynach absencji;
 - 2) w sytuacji braku opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu przez okres jednego pełnego miesiąca, po uprzednim wezwaniu rodziców do uregulowania zaległości w dodatkowym terminie 7 dni;
 - 3) w przypadku rażących różnic dotyczących przestrzegania zasad i procedur obowiązujących w przedszkolu;
 - 4) zachowanie dziecka będzie stwarzać zagrożenie bezpieczeństwa dla innych dzieci i personelu przedszkola;
 - 5) Nastąpi brak współpracy pomiędzy rodzicami a personelem przedszkola.
 4. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
 5. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków, Dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:
 - 1) zawiadomienia rodziców na piśmie o konieczności podjęcia decyzji;
 - 2) zaproponowania rodzicom i dziecku odpowiedniej pomocy;
 6. Rodzicom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora do Organu Prowadzącego przedszkole oraz do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 49

1. Ustala się tryb rozstrzygnięcia skargi, w której stroną jest dziecko /dotyczy nieprzebrzegania praw dziecka/:
 - 1) rodzic zgłasza skargę w ciągu 3 dni od zajścia wraz z uzasadnieniem do dyrektora przedszkola, który ją niezwłocznie rozpatruje;
 - 2) jeśli skarga wniesiona jest ustnie, dyrektor sporządza notatkę w obecności rodzica, który ją podpisuje;

- 3) dyrektor rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków;
 - 4) o rozstrzygnięciu skargi dyrektor powiadamia zainteresowaną osobę pisemnie;
 - 5) w przypadku, gdy rozstrzygnięcie skargi jest niesatysfakcjonujące, rodzic może złożyć skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
2. Skargi, w których stroną jest pracownik przedszkola rozpatruje Dyrektor.

Rozdział 9 Rekrutacja

§ 50

1. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności przez cały rok szkolny.
2. Do przedszkola na dany rok przyjmowane są dzieci, których rodzice złożą pisemny wniosek do dnia 31 marca danego roku.
3. Karty zgłoszeń dzieci niepełnosprawnych ubiegających się o przyjęcie do odpowiedniej grupy wiekowej rozpatruje się według możliwości placówki i utworzonych grup wiekowych.
4. Poza terminem rekrutacji określonym w ust. 2 dzieci są przyjmowane w miarę wolnych miejsc.
5. O przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje dyrektor wraz z komisją rekrutacyjną.
6. Pierwszeństwo w przyjęciu do przedszkola ma rodzeństwo wychowanków oraz absolwentów.
7. W przypadku dużej ilości chętnych decyduje kolejność składania „karty zgłoszenia” oraz indywidualna sytuacja dziecka.
8. Rodzice ubiegający się o miejsce w przedszkolu obowiązani są złożyć w przedszkolu prawidłowo wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka, odbyć rozmowę z dyrektorem oraz opłacić wpisowe.

Rozdział 10 Gospodarka finansowa

§ 51

1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych przez Organ Prowadzący.
2. Środki na działalność przedszkola pochodzą z budżetu Gminy Michałowice i wpłat rodziców, przy zachowaniu obowiązujących przepisów prawa.
3. Na działalność przedszkola, w tym na prowadzoną w nim pomoc charytatywną, mogą być przekazywane dotacje i darowizny.
4. Dotacja, przekazywana na konto przedszkola, podlega kontroli i rozliczeniu wobec organu dotującego.
5. Z tytułu prowadzenia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka przedszkole otrzymuje dotację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Prowadzenie przedszkola nie podlega przepisom o działalności gospodarczej, stanowi

statutową, niegospodarczą działalność Zgromadzenia Sióstr Misjonarek Świętej Rodziny.

§ 52

1. Przedszkole pobiera miesięczną opłatę stałą.
2. Dziecko korzysta w przedszkolu z trzech posiłków (śniadanie, obiad i podwieczorek). Koszty zakupów produktów żywnościowych służących do ich przygotowania pokrywają w pełni rodzice.
3. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora w porozumieniu z Organem Prowadzącym i z rodzicami – przedstawicielami grup.
4. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom przysługuje odliczenie stawki żywieniowej proporcjonalnie do okresu nieobecności dziecka.
5. W przedszkolu mogą być stosowane całkowite i częściowe zwolnienia z odpłatności.
6. O udzieleniu zwolnienia decyduje dyrektor wg zasad określonych przez Organ Prowadzący.
7. Przedszkole pobiera jednorazowo opłatę wpisowego dla dzieci nowo zapisanych do przedszkola, której wysokość ustala dyrektor na dany rok szkolny. Opłata jest bezzwrotna i jest przeznaczona na bieżące remonty i wyposażenie przedszkola.

§ 53

Zgromadzenie prowadzące działalność oraz Przedszkole ma prawo uzyskiwania dodatkowych środków na działalność oświatowo-wychowawczą, opiekuńczą, wypoczynkową, rekreacyjno-sportową, rehabilitacyjno-terapeutyczną na zasadach przewidzianych w art.55, ust 3 i 7 z dn. 17 maja 1989 r ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 1989 nr 29 poz. 154 z późn. Zmianami)

Rozdział 11 Ochrona danych osobowych

§ 54

1. Dyrektor jako Administrator, w procesach przetwarzania danych osobowych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji.
2. Realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe dzieci, rodziców, opiekunów prawnych oraz pracowników i współpracowników placówki.
3. Sprawuje nadzór poprzez wyznaczenie Inspektora Ochrony Danych Osobowych realizującego przepisy prawa ochrony danych osobowych w zakresie zadań wymienionych w ust. 1 i 2, w zgodności z art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)

2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, *Dz. U. UE. L. 2016.119.1* z dnia 4 maja 2016r), dalej rodo.

4. Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio administratorowi zgodnie z art. 38 ust. 3 rodo.

§ 55

1. Nauczyciele w działalności służbowej stosują w praktyce przetwarzania danych osobowych zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych osobowych.
2. Do obowiązków nauczyciela należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych placówki w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.

§ 56

Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych w placówce.

Rozdział 12 Postanowienia końcowe

§ 57

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz – jako pracodawca – dokumentację wymaganą odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Regulaminy organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 58

1. Zmian w Statucie Przedszkola może dokonywać Dyrektor z Radą Pedagogiczną przedszkola.
2. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora przedszkola do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej nowelizacji.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez osoby zainteresowane, udostępnia się statut na stronie przedszkola, w sekretariacie, u dyrektora przedszkola