

STATUT
Przedszkola Niepublicznego
z Oddziałami Integracyjnymi
im. bł. Bolesławy Lament
w Lublinie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole posiada nazwę: Przedszkole Niepubliczne z Oddziałami Integracyjnymi im. bł. Bolesławy Lament w Lublinie. W dalszej części Statutu zwane jest przedszkolem.
2. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Przedszkole jest zlokalizowane w budynku przy ul. Kochanowskiego 34, 20-434 Lublin, stanowiącym własność Zgromadzenia Sióstr Misjonarek Świętej Rodziny.
4. Przedszkole jest typem Niepublicznego Przedszkola Integracyjnego.

§ 2

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Zgromadzenie Sióstr Misjonarek Świętej Rodziny, z siedzibą w Komorowie.

§ 3

1. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Lubelski Kurator Oświaty w Lublinie.

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 4

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia 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.

§ 5

2. 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;

§ 6

Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, w duchu wartości i zasad katolickich:

- a) Wspomaga indywidualny, wszechstronny rozwój dziecka sprawując opiekę nad dziećmi zdrowymi i niepełnosprawnymi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości placówki z uwzględnieniem jej charakteru integracyjnego.
- b) Pomaga rodzinie w wychowaniu i pełnieniu opieki nad dzieckiem, zapewnia bezpieczne, higieniczne i optymalne warunki prawidłowego rozwoju w obszarze fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym.
- c) Udziela wsparcia rodzinie znajdującej się w trudnej sytuacji życiowej.
- d) Realizuje zadania we współpracy z rodzicami (opiekunami) dziecka, a także osobami oraz instytucjami świeckimi i kościelnymi wspierającymi działalność przedszkola.
- e) Organizuje opiekę nad dzieckiem niepełnosprawnym, uwzględnia jego potrzeby i zapewnia w miarę możliwości placówki pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczo-rewalidacyjną organizowaną na podstawie indywidualnego programu

terapeutycznego uwzględniającego zalecenia ujęte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzoną w ramach zajęć indywidualnych i grupowych pod kierunkiem specjalistów.

- f) Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości wychowanka.
- g) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje i udziela w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, fundacjami, itp.
- h) Zadania wychowawcze i opiekuńcze wypełnia w stosunku do dziecka w sposób indywidualizowany.
- i) Organizuje wycieczki autokarowe edukacyjne i o charakterze religijnym.
- j) Podtrzymuje tożsamość narodową, uczy miłości do Boga i Ojczyzny.
- k) Przestrzega praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.
- l) Systematycznie wspiera i rozwija mechanizmy uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

Rozdział III

Organy przedszkola

§ 7

- 1. Organy wewnętrzne przedszkola:
 - a) Dyrektor,
 - b) Rada Pedagogiczna,
- 2. Organy przedszkola współdziałają ze sobą, mają możliwość podejmowania działań oraz inicjatyw w zakresie swoich zadań i kompetencji.

§ 8

- 1. Przełożona Generalna Zgromadzenia, działając w imieniu Zgromadzenia, powołuje i odwołuje dyrektora.
- 2. Organ Prowadzący przekazuje dyrektorowi przedszkola swoje następujące uprawnienia:
 - a) występowanie z wnioskiem do władz samorządowych o przyznanie dotacji na działalność przedszkola,

- b) informowanie Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin o zmianach zaistniałych w zgłoszeniu do ewidencji, powstałych już po zarejestrowaniu placówki,
 - c) ustalenie wysokości opłat rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu.
3. Dyrektor reprezentuje przedszkole wobec władz oświatowych, samorządowych i kościelnych.
4. Dyrektor przedszkola:
- a) kieruje bieżącą działalnością przedszkola,
 - b) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - c) współpracuje z rodzicami w sprawach dotyczących procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego,
 - d) planuje i organizuje pracę przedszkola,
 - e) wykonuje uchwały Rady Pedagogicznej,
 - f) troszczy się o tworzenie w przedszkolu wspólnoty i rodzinnej atmosfery;
 - g) odpowiada za wykonanie zaleceń zawartych w orzeczeniach dzieci z niepełnością,
 - h) wypełnia inne zadania wynikające ze Statutu i odpowiednich przepisów:
 - zapewnia nauczycielom odpowiednie warunki do realizacji zadań statutowych przedszkola,
 - współpracuje z nauczycielami w realizacji zadań statutowych przedszkola
 - organizuje w przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
 - organizuje wewnętrzne i zewnętrzne doskonalenie zawodowe nauczycieli spójne z charakterem i misją przedszkola.
5. Dyrektor odpowiada za administracyjną, gospodarczą i finansową obsługę przedszkola, a w szczególności:
- a) może powołać wicedyrektora,
 - b) zwalnia nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - c) przydziela nauczycielom stałe i dodatkowe zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
 - d) przyznaje nagrody i wyróżnienia,
 - e) dysponuje środkami finansowymi i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - f) odpowiada za właściwe prowadzenie dokumentacji finansowej placówki, odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa pracy odnoszących się do placówek niepublicznych.

- g) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- h) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.

§ 9

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna.
 - a) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki w przedszkolu,
 - b) Rada Pedagogiczna działa w oparciu o szczegółowy regulamin swojej działalności.
2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - a) opiniowanie i zatwierdzanie planu pracy przedszkola,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce,
 - c) ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Oprócz zebrań Rady Pedagogicznej mogą być organizowane spotkania szkoleniowe i formacyjne.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

Rozdział IV

Organizacja przedszkola

§ 10

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy i szczegółowy rozkład dnia, zgodny z podstawą programową.
2. Ramowy program dnia na wniosek Rady Pedagogicznej ustala dyrektor przedszkola.
3. Szczegółowy rozkład dnia ustala wychowawca, dostosowany do potrzeb dzieci, wymagań zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców i uwzględnia zapisy ramowego rozkładu dnia.
4. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest zgodnie z podstawą programową, w oparciu o programy wychowania przedszkolnego, dopuszczone do użytku przez dyrektora na wniosek nauczycieli lub programy własne.
5. Dyrektor powierza każdy oddział opiece nauczycielowi - wychowawcy. W grupie integracyjnej zatrudnia pedagoga specjalnego, nauczyciela i pomoc nauczyciela

(zatrudnionych na umowę o pracę lub umowę zlecenie) i powierza sprawowanie opieki lub prowadzenie zajęć w miarę potrzeb.

6. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, w miarę możliwości, nauczyciel powinien prowadzić swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
7. W czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dzieci mają zapewnioną stałą opiekę pracownika pedagogicznego w uzasadnionych wypadkach pomoc nauczyciela.
8. Podczas zajęć dodatkowych (poza zajęciami wynikającymi z podstawy programowej) prowadzonych na terenie przedszkola dzieci zostają pod opieką osoby prowadzącej zajęcia.
9. Przedszkole jest czynne od godziny 6.40 do 16.30.
10. Godzina pracy nauczyciela w przedszkolu trwa 60 minut.
11. Czas trwania zajęć organizowanych w przedszkolu dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - z dziećmi w wieku 2,5 - 4 lata - około 15-20 minut,
 - z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 30 minut.
12. W przedszkolu prowadzone są zajęcia uwzględniające potrzeby, zainteresowania i możliwości rozwojowe dzieci (wycieczki i wyjścia tematyczne, edukacyjne, teatryki, zajęcia artystyczne, zajęcia o charakterze terapeutycznym). Zaplanowywane są one na dany rok szkolny.
13. Zajęcia z katechezy odbywają się we wszystkich grupach wiekowych.
14. Nauczyciel realizujący zajęcia dokonuje zapisów dotyczących przeprowadzonych przez niego zajęć (dotyczy także zajęć z katechezy, języka angielskiego, umuzykalniania, gimnastyki, rytmiki).
15. W przedszkolu prowadzone są zajęcia specjalistyczne dla dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną - zatrudnia się osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia zajęć.
16. Przedszkole jest nieczynne w dni ustawowo wolne od pracy oraz w:
 - a) przerwy letniej
 - b) przerwy świątecznej 24.12 do 1.01
 - c) Wielkiego Czwartku i Wielkiego Piątku,
 - d) piątku po Bożym Ciele,

jak również w dni dodatkowe, zgodnie z zarządzeniem dyrektora podane do informacji na każde półrocze.

17. Podstawowymi formami aktywności dzieci w przedszkolu są: zabawy swobodne, zajęcia dydaktyczne (w sali zajęć, w ogrodzie, na placu zabaw, itd.), czynności samoobsługowe dzieci.
18. Dzieci w przedszkolu podzielone są na oddziały według kryterium wieku oraz sposobu funkcjonowania dziecka w grupie, jego rozwoju emocjonalnego, społecznego, werbalnego i poznawczego.
19. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25 osób.
20. W oddziale integracyjnym liczba wychowanków powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
21. W ciągu roku szkolnego, za zgodą dyrektora przedszkola (w okresach niskiej frekwencji dzieci w przedszkolu lub nieobecności wychowawców grup), istnieje możliwość połączenia dzieci z oddziałów tak, aby liczba dzieci w oddziale nie przekraczała 25, a w przypadku oddziałów integracyjnych – 20 osób.
22. Zawieszenie zajęć w przedszkolu i wprowadzenie zdalnego nauczania:
W przedszkolu dyrektor zawiesza na czas oznaczony w przypadku wystąpienia na terenie funkcjonowania przedszkola:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich i międzynarodowych;
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu;
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
23. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci od trzeciego dnia zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość bez użycia monitorów ekranowych.
24. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej, poczta elektroniczna, strona internetowa przedszkola). Nauczyciele wskazują aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne, które mogą być użyte w pracy z dzieckiem.

25. Rodzice krótko informują za pomocą poczty elektronicznej, SMS-ów lub innego uzgodnionego komunikatora o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość - jest to sposób potwierdzenia uczestnictwa dzieci w wymienionych zajęciach.

26. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji zajęć, w szczególności:

- a) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
- b) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
- c) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;
- d) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
- e) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielami prowadzącymi zajęcia oraz przekazuje im informację o formach i terminie tych konsultacji;
- f) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeśli są organizowane;
- g) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem.

27. Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowania jego pracowników w okresie zawieszenia, są one objęte dokumentami.

w tym czasie nauczyciele:

- a) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami;
- b) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć;

- c) uczestniczą w ustalaniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;
- d) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego, w razie potrzeby modyfikują ten program;
- e) stosują ustalony sposób potwierdzenia uczestnictwa dzieci w zajęciach;
- f) realizują konsultacje z rodzicami;
- g) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola.

w tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:

- a) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań;
- b) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

28. W okresie zawieszenia funkcjonowania przedszkola czynności jego organów są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania Rady Pedagogicznej) lub notatki (w innych przypadkach).

29. Dla realizacji celów statutowych przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia: (6 sal zajęć, salę teatralną, salę gimnastyczną, gabinety specjalistów: logopedy, psychologa, pedagoga specjalnego, salę integracji sensorycznej, salę zajęć terapii manualnej, łazienki, szatnię, kancelarię, gabinet dyrektora, gabinet księgowej, korytarze, dostęp do kaplicy, windę, parking, monitoring, zaplecze socjalne: kuchnię, magazyny, pokój socjalny dla personelu).

30. Przedszkole posiada także: plac zabaw z odpowiednim sprzętem zabawowym i zapleczem sanitarno-gospodarczym.

Rozdział V

Obowiązki i prawa pracowników przedszkola

§ 11

Dzieci pozostają pod opieką nauczyciela przedszkola od chwili przyprowadzenia ich do placówki przez rodziców (opiekunów) do chwili odebrania z przedszkola. W czasie schodzenia i rozchodzenia się dzieci opiekę nad dziećmi może sprawować pomoc nauczyciela.

Obowiązki i prawa nauczycieli i specjalistów:

§ 12

1. Obowiązkiem nauczyciela jest:

- a) prowadzić z dziećmi pracę opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną zgodnie z obowiązującym programem, wspierać wszechstronny rozwój dzieci,
- b) starannie przygotować się do pracy z dziećmi, prowadzić dokumentację pracy przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami (planowanie, obserwacje i dzienniki); przygotowywać pomoce do zajęć w przedszkolu,
- c) dbać o wygląd estetyczny i higieniczny pomieszczeń dla dzieci, o czystość pościeli, ręczników i zabawek,
- d) współpracować ze specjalistami świadczącymi pomoc pedagogiczno-psychologiczną,
- e) uczestniczyć czynnie i aktywnie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz przygotowywać się do omawiania zaplanowanych zagadnień,
- f) dbać o poszerzenie swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w szkoleniach, czytanie lektury zawodowej,
- g) współpracować z rodzicami, (opiekunami prawnymi), w tym informować rodziców (opiekunów prawnych) o postępach i trudnościach dziecka,
- h) wykonywać inne czynności wynikające z organizacji pracy w przedszkolu powierzone przez dyrektora,
- i) ponosi odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
- j) informować o zaobserwowanym stanie zdrowia dziecka jego rodziców/prawnych opiekunów,
- k) kierować się zasadami i wartościami wynikającymi z misji i katolickiego charakteru przedszkola,
- l) uczestniczyć w formacji religijnej, utożsamiać się z misją przedszkola.

1. Nauczyciele mają prawo do:

- a) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora i zespołu edukacyjnego, wyspecjalizowanych placówek, poradni i instytucji naukowych;
- b) wyboru metod, sposobów, form i pomocy w realizacji programu wychowania przedszkolnego w przydzielonej sobie grupie;
- c) realizacji ścieżki awansu zawodowego.
- d) modyfikowania programów i metod oraz tworzenia programów własnych,
- e) wyrażania własnych opinii i innowacji podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej,
- f) odwoływania się do organu prowadzącego.

2. Obowiązkiem nauczycieli – specjalistów jest:

- a) opracować indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego i plany pracy indywidualnej z dzieckiem
- b) prowadzić z dziećmi pracę opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną zgodnie z opracowanym indywidualnym programem edukacyjno-terapeutycznym
- c) starannie przygotowywać się do pracy z dziećmi, prowadzić dokumentację własnej pracy (dziennik zajęć, karty obserwacji dziecka, opinie), przygotowywać pomoce do zajęć
- d) troszczyć się o wzbogacanie bazy dydaktycznej przedszkola w pomoce do pracy indywidualnej z dzieckiem niepełnosprawnym
- e) angażować się w zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów
- f) prowadzić ewaluację własnych działań (m.in. ewaluacja IPET –u)
- g) aktywnie uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej oraz przygotować się do omawiania zaplanowanych zagadnień
- h) dbać o pogłębienie swoich kwalifikacji przez uczestniczenie w kursach, warsztatach, czytanie lektury zawodowej
- i) współpracować ściśle z rodzicami dzieci
- j) wykonywać inne czynności wynikające z organizacji i specyfiki pracy w przedszkolu powierzone przez dyrektora przedszkola
- k) dbać o estetykę i higienę pomieszczeń dla dzieci

Prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych

§ 13

1. Obowiązki głównej księgowej:

- a) prowadzenie ewidencji dotacji oraz sporządzanie rozliczeń wykorzystania dotacji,
- b) terminowe prowadzenie gospodarki finansowej,
- c) sporządzanie list płacy oraz umów cywilnoprawnych,
- d) prowadzenie miesięcznych indywidualnych rozliczeń ZUS: emerytalnego, rentowego, chorobowego, wypadkowego, zdrowotnego, funduszu pracy,
- e) miesięczne naliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie rocznych informacji podatkowych dla pracowników PIT-11,
- f) wdrażanie w życie obowiązujących przepisów i zasad dotyczących rachunkowości przedszkola,

- g) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z pracy placówki.
2. Obowiązki sekretarki:
- a) dbanie o bezpieczeństwo w godzinach pracy parter i szatnia, wejście do budynku Przedszkola,
 - b) dobra komunikacja z rodzicami i pracownikami przedszkola – uzgodnienia, rejestr spraw,
 - c) opieka nad dziećmi na korytarzu wg potrzeb grup, wyjścia na spacer, na plac zabaw,
 - d) przygotowywanie danych do sprawozdań oświatowych,
 - e) przygotowywanie komunikatów wg ustaleń na tablicę informacyjną i aktualizacja strony internetowej przedszkola,
 - f) przestrzeganie przepisów do poufności, tajemnicy zawodowej oraz RODO,
 - g) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z pracy placówki.
3. Obowiązki pomocy nauczyciela:
- a) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do wychowanków, zleconych przez nauczyciela wychowawcę,
 - b) przygotowywanie pomocy dydaktycznych, dekoracyjnych,
 - c) nakrywanie do stołu (do posiłków) zgodnie z zasadami estetyki i rozdawanie żywności według norm,
 - d) opieka i bezpieczeństwo dzieci podczas zabawy, w łazience, na spacerach, wycieczkach,
 - e) dbanie o estetyczny i funkcjonalny wystrój sali pod kierunkiem nauczyciela,
 - f) wykonywanie innych czynności zleconych przez nauczyciela - wychowawcę czy dyrektora wynikających z pracy placówki.
4. Obowiązki szefa kuchni:
- a) zaopatrywanie w artykuły spożywcze, środki czystości oraz inne artykuły niezbędne do funkcjonowania przedszkola,
 - b) udział w planowaniu jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością,
 - c) planowanie i organizacja zakupów,
 - d) przestrzeganie terminów przydatności do spożycia artykułów spożywczych znajdujących się w magazynie oraz właściwe ich przechowywanie,
 - e) przestrzeganie przepisów związanych z HACCP,

- f) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.
5. Obowiązki pomocy kuchennej:
- a) racjonalne przyrządzanie posiłków i pomoc kucharce w sporządzaniu posiłków,
 - b) przyjmowanie produktów z magazynu i dbanie o racjonalne ich zużycie,
 - c) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych,
 - d) udział w ustalaniu jadłospisu,
 - e) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce,
 - f) utrzymywanie w czystości sprzętu i naczyń kuchennych,
 - g) załatwianie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczaniem produktów do przedszkola,
 - h) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.
6. Obowiązki woźnej oddziałowej:
- a) troska o czystość powierzonych pomieszczeń,
 - b) pomoc nauczycielowi w pełnieniu funkcji opiekuńczych w stosunku do dzieci,
 - c) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce.
7. Obowiązki woźnego oddziałowego
- a) dbanie o stan techniczny urządzeń przedszkolnych,
 - b) dokonywanie bieżących napraw maszyn, sprzętu i urządzeń w przedszkolu,
 - c) strzec mienia przedszkolnego,
 - d) utrzymywanie czystości i porządku na powierzonym odcinku,
 - e) sprzątanie terenu wokół przedszkola i na placu zabaw, dbałość o stan trawnika,
 - f) dbałość o chodniki i krawężniki niezależnie od pory roku,
 - g) dbałość o stan ogrodzenia wokół terenu przedszkola,
 - h) inne czynności polecane przez dyrektora, a wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.
8. Szerszy zakres praw i obowiązków pracowników niepedagogicznych określa Kodeks Pracy.

Rozdział VI

Wychowankowie przedszkola

§ 14

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci w wieku od 2,5 do 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Dzieci 6-letnie realizują obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Wychowanie i opieka w przedszkolu oparte są na zasadach chrześcijańskich.

§ 15

1. Przedszkole przestrzega praw dziecka do:
 - a) rozwoju fizycznego, psychicznego, duchowego, moralnego i społecznego z uwzględnieniem własnego tempa
 - b) rozwijania i pogłębiania wiary
 - c) zachowania swojej tożsamości narodowej, rodzinnej
 - d) integracji z grupą
 - e) wyrażania własnego zdania
 - f) opieki psychologiczno – pedagogicznej
 - g) zabawy i nauki
 - h) wypoczynku
2. Obowiązkiem dziecka jest:
 - a) przestrzeganie wspólnie ustalonego Kodeksu Przedszkolaka,
 - b) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny osobistej,
 - c) przestrzeganie wspólnie ustalonych norm postępowania w grupie,
 - d) wykonywanie poleceń nauczyciela,
 - e) niesienie pomocy kolegom i koleżankom, zwłaszcza niepełnosprawnym,
 - f) uczestnictwo w zajęciach,
 - g) dbanie o porządek w sali, szanowanie zabawek oraz pomocy dydaktycznych,
 - h) zgłaszanie niewłaściwych zachowań kolegów nauczycielowi lub innej osobie dorosłej.

§ 16

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola oraz nie przyjąć na następny rok w następujących przypadkach:
 - 1) z powodu stwierdzonego braku predyspozycji zdrowotnych, (zatajenia przez Rodzica informacji o stanie zdrowia dziecka, gdy dziecko jest ciężko chore), niezbędnych do prawidłowego rozwoju w warunkach przedszkolnych, z uwagi na dobro samego wychowanka oraz innych dzieci w przedszkolu,
 - a) gdy rodzice zalegają z opłatami za przedszkole,
 - b) nieusprawiedliwionej miesięcznej nieobecności dziecka w przedszkolu,
 - c) braku współpracy rodziców z nauczycielami w zakresie wychowania dzieci, w przypadku gdy zachowanie zagraża bezpieczeństwu dzieci i nie ma poprawy, podważania przez rodziców autorytetu nauczyciela wobec powierzonych mu dzieci,
 - d) naruszania przez rodziców Regulaminu albo Statutu przedszkola.

Rozdział VII

Prawa i obowiązki rodziców

§ 17

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad obowiązujących w przedszkolu.
2. Rodzice mają prawo do:
 - a) poznawania zamierzeń wychowawczo – dydaktycznych realizowanych w planach pracy w danym oddziale,
 - b) uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek dotyczących rozwoju dziecka
 - c) rzetelnej informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach dziecka,
 - d) wspierania przedszkola różnymi formami działalności,
 - e) wyrażania opinii na temat pracy przedszkola bezpośrednio do dyrektora lub Organu Prowadzącego,
 - f) udziału w zajęciach otwartych, zebraniach oraz konsultacjach indywidualnych,
 - g) udziału i organizacji wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez i innych zajęć,
 - h) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać.
3. Rodzice mają obowiązek:

- a) wypełniać „Kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola” lub „Deklarację kontynuacji edukacji przedszkolnej” na każdy rok szkolny w terminie wyznaczonym przez dyrektora,
 - b) znać i przestrzegać postanowień statutowych,
 - c) systematycznie uiszczać opłaty od września do sierpnia,
 - d) przyprowadzać i odbierać dzieci z przedszkola, dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez osobę powyżej 16 roku życia upoważnioną do odbioru dziecka pisemnie przez rodzica. Osoba upoważniona przez rodziców powinna zostać wpisana w Karcie Zgłoszenia dziecka lub Karcie Kontynuacji Edukacji dziecka. Upoważnienie to może zostać zmienione w każdej chwili przez rodziców dziecka,
 - e) zgłaszać nieobecności dziecka w przedszkolu,
 - f) współpracować z przedszkolem i nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań opiekuńczo – wychowawczych wspomagających rozwój dziecka,
 - g) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych: jedzenie, zgłaszanie potrzeb, toaleta,
 - h) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu mające wpływ na funkcjonowanie w grupie,
 - i) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole,
 - j) śledzić na bieżąco informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej przedszkola,
 - k) zgłaszać w sekretariacie zmianę adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego,
 - l) dostarczyć do przedszkola informacje o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu,
 - m) akceptować specyfikę pracy przedszkola integracyjnego ze względu na obecność dzieci niepełnosprawnych,
 - n) kształtować w swoich dzieciach przez własny przykład szacunek do osób niepełnosprawnych,
 - o) poinformować na piśmie z miesięcznym wyprzedzeniem o zamiarze rezygnacji z przedszkola.
4. Współpraca z rodzicami odbywa się w następujących formach:
- a) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez dyrektora przedszkola,
 - b) zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli 3 razy w roku i w miarę

- potrzeb,
- c) zajęcia otwarte organizowane wg. harmonogramu, pikniki, uroczystości, grupa wsparcia dla rodziców,
 - d) konsultacje indywidualne z nauczycielami, specjalistami i dyrektorem,
 - e) spotkania w formie wykładów i warsztatów,
 - f) udostępnianie i propagowanie wśród rodziców literatury z zakresu pedagogiki i wychowania oraz psychologii rozwojowej dziecka, w tym literatury katolickiej,
 - g) formacja religijna, Msze święte, dni skupienia,
 - h) indywidualne kontakty rodziców i specjalistów w ramach realizacji IPET
 - i) tablica ogłoszeń, prowadzenie strony internetowej przedszkola, Facebook

Rozdział VIII

Zasady odpłatności

§ 18

1. Rodzice ponoszą odpłatność za zakup żywności służącej do przygotowania posiłków: śniadania, przekąski, obiadu i podwieczorku. Wysokość odpłatności ustala dyrektor.
2. Przedszkole pobiera tzw. stałą opłatę miesięczną przez cały rok szkolny – od 1 września do 31 sierpnia, która w zależności od potrzeb może być przeznaczona na remonty, utrzymanie budynku przedszkola, zakup sprzętu i utrzymanie kuchni. Wysokość opłaty miesięcznej ustala dyrektor w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
3. Opłata stała nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
4. Przedszkole zastrzega sobie prawo do podniesienia opłat za przedszkole (stałej i/lub stawki żywieniowej) o planowanej zmianie opłat dyrektor powiadamia rodziców z miesięcznym wyprzedzeniem poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w przedszkolu lub na zebraniu rodziców.
5. Przy ustalaniu odpłatności dyrektor bierze pod uwagę zasady obowiązujące w innych przedszkolach na terenie miasta oraz możliwości rodziców (opiekunów) dzieci. W przedszkolu mogą być stosowane ulgi i zwolnienia z odpłatności okresowe lub stałe.
6. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry do 20 dnia miesiąca.
7. Przedszkole pobiera wpisowe przy rejestracji dziecka do przedszkola, które ustala dyrektor w porozumieniu z Organem Prowadzącym. Wpisowe nie podlega zwrotowi.
8. Rodzice uiszczają wyprawkę w ustalonej wysokości w danym roku szkolnym.

Rozdział IX

Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola

§ 19

1. Rekrutacja do przedszkola na nowy rok szkolny rozpoczyna się 1 stycznia danego roku i trwa do 31 marca. Deklaracje kontynuacji składają rodzice w terminie od 1 do 31 stycznia danego roku. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Przyjęć dzieci do przedszkola dokonuje dyrektor.
3. Do przedszkola na dany rok przyjmowane są dzieci zarówno zdrowe jak i niepełnosprawne posiadające właściwe orzeczenie, których rodzice złożą kartę zgłoszenia lub deklaracje kontynuacji.
4. O przyjęciu dziecka niepełnosprawnego do odpowiedniej grupy wiekowej decyduje dyrektor, uwzględniając możliwości placówki.
2. Pierwszeństwo w przyjmowaniu do przedszkola mają dzieci:
 - niepełnosprawne, (z orzeczeniem kierującym do kształcenia w integracji ze spektrum autyzmu, z niepełnosprawnością ruchową, dzieci słabo widzące, słabo słyszące, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, a w miarę możliwości placówki z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym) ,
 - rodzeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola,
 - kolejność składania kart.
3. Zapisanie dziecka do przedszkola jest jednoznaczne z akceptacją przez rodziców organizacji pracy przedszkola wynikającej z jego specyfiki.
4. Rodzice ubiegający się o miejsce w przedszkolu obowiązani są złożyć w przedszkolu prawidłowo wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka, odbyć rozmowę z dyrektorem oraz opłacić wpisowe.
5. Poza terminem rekrutacji dzieci są przyjmowane w miarę wolnych miejsc.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 20

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 21

1. Środki na działalność przedszkola w części pochodzą z budżetu gminy, przekazywane w formie dotacji. Dotacja przekazywana na konto przedszkola podlega rozliczeniu.
2. Na działalność przedszkola, w tym na prowadzoną pomoc charytatywną, Zgromadzenie i samo przedszkole może otrzymać inne dotacje, dary oraz dowolne ofiary od darczyńców.
3. Przedszkole działa w oparciu o Politykę ochrony danych osobowych wraz z Polityką Bezpieczeństwa Informacji od dnia 25 maja 2018r.

§ 22

1. Prawo nadawania Statutu, wprowadzania w nim zmian i uzupełnień należy do Zgromadzenia jako Organu Prowadzącego Przedszkole.
2. Rada Pedagogiczna przygotowuje i opiniuje projekt zmian Statutu przedszkola.
3. Postanowienia Statutu nie mogą być sprzeczne z Ustawą Prawa oświatowego i przepisami wykonawczymi do niej.
4. Szczegółowe zasady pracy przedszkola regulują i określają procedury opracowane i przyjęte do realizacji.
5. Treść Statutu podaje się do publicznej wiadomości przez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola i na stronie internetowej.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.

M. Ewa Korlent
Organ Prowadzący



Dyrektor przedszkola

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Agnieszka Góryńska
s. Julita