

STATUT
NIEPUBLICZNEGO
PRZEDSZKOLA
KATOLICKIEGO
IM. BŁ. FRANCISZKI
SIEDLISKIEJ
W ELBLĄGU
(Tekst ujednolicony)

ELBLĄG 28.08.2015

SPIS TREŚCI

ROZPORZĄDZENIA.....	3
ROZDZIAŁ WSTĘPNY Zdefiniowanie wyrażeń statutowych.....	4
I. ROZDZIAŁ Postanowienia ogólne	4
II. ROZDZIAŁ Cele i zadania przedszkola.....	6
III. ROZDZIAŁ Organy przedszkola i zakres ich działania.....	7
IV. ROZDZIAŁ Organizacja niepublicznego przedszkola katolickiego.....	10
V. ROZDZIAŁ Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola oraz przypadki skreślenia dzieci z listy.....	13
VI. ROZDZIAŁ Prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.....	14
VII. ROZDZIAŁ Dzieci	16
VIII. ROZDZIAŁ Rodzice (prawni opiekunowie)	17
IX. ROZDZIAŁ Nauczyciele i inni pracownicy Niepublicznego Przedszkola Katolickiego.....	18
X. ROZDZIAŁ Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Niepublicznego Przedszkola Katolickiego.....	22
XI. ROZDZIAŁ Postanowienia końcowe.....	24

ROZPORZĄDZENIA

Przedszkole działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity – Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572 z późniejszymi zmianami).
2. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeksu pracy (Dz.U. 2014, poz 1502).
3. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity – Dz.U. Nr 97 z 2006 r. poz. 674 z późniejszymi zmianami) w zakresie dotyczącym placówek niepublicznych.
4. rozporządzeń wykonawczych do ustawy o systemie oświaty, dotyczących placówek niepublicznych .
5. rozporządzenie MEN z 2013, poz.1207 w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. Nr 50, poz. 400).
6. rozporządzenie MEN z dnia 21.06.2012r. w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego. (Dz. U. 2012, poz.752).
7. art. 16 § 9 Statutu Stowarzyszenia Rodziców Dzieci Niepublicznego Przedszkola Katolickiego im. bł. Franciszki Siedliskiej w Elblągu.
- 8.rozporządzeniem MEN z 30.04.2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach(Dz U 2010 nr 228, poz. 1487).
- 9.niniejszego statutu ,stanowi się, co następuje:

ROZDZIAŁ WSTĘPNY

ZDEFINIOWANIE WYRAŻEŃ STATUTOWYCH

I. Ilekcioć w Statucie Przedszkola jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Przedszkolu Katolickim lub Przedszkolu – rozumie się przez to Niepubliczne Przedszkole Katolickie im. bł. Franciszki Siedliskiej w Elblągu.
2. Stowarzyszeniu - rozumie się przez to Stowarzyszenie Rodziców Dzieci Niepublicznego Przedszkola Katolickiego im. bł. Franciszki Siedliskiej w Elblągu.
3. Statucie Stowarzyszenia - rozumie się przez to Statut podmiotu określonego w pkt. 2.
4. Prezydencie - rozumie się przez to Prezydenta Miasta Elbląga.
5. Walnym Zebraniu Członków - rozumie się przez to najwyższą władzę Stowarzyszenia określonego w pkt. 2.
6. Zarządzie - rozumie się przez to Zarząd Stowarzyszenia wymienionego w pkt. 2.
7. Komisji Rewizyjnej lub Komisji - rozumie się przez to Komisję Rewizyjną jako organ kontroli wewnętrznej Stowarzyszenia, o którym mowa w pkt. 2.
8. Księdzu Biskupie - rozumie się przez to Jego Ekscełencję Księdza Biskupa Elbląskiego.
9. Dyrektor - rozumie się przez to organ d/s pedagogicznych Przedszkola, wymieniony w art. 16 Statutu Przedszkola.
10. Członkach , członkach zwyczajnych, uprzywilejowanych lub honorowych- rozumie się przez to członków , członków zwyczajnych, uprzywilejowanych lub honorowych Stowarzyszenia określonego w pkt. 2.
11. Prawie o systemie oświaty - rozumie się przez to Ustawę z dnia 7 września 1991 „O systemie oświaty” i wydane na jej podstawie akty wykonawcze.
12. Organie prowadzącym – rozumie się przez to Stowarzyszenie wymienione w pkt 2
13. Dzieciach (Dziecku) - rozumie się przez to wychowanków (wychowanka) Przedszkola wymienionego w pkt. 1.
14. Rodzicach - rozumie się przez to rodziców dzieci wskazanych w pkt. 13.
15. Nauczycielu - rozumie się przez to kadre pedagogiczną Przedszkola.
16. Pracownikach – rozumie się przez to pracowników Stowarzyszenia bądź Przedszkola wymienionych w art. 14 Statutu Stowarzyszenia.
17. Dyrektor – dyrektor ds. pedagogicznych w Niepublicznym Przedszkolu Katolickim im. bł. Franciszki Siedliskiej w Elblągu

II. Jeżeli w przepisach poniższych mowa jest o Statucie bez bliższego jego określenia, należy przez to rozumieć Statut Przedszkola zdefiniowanego w ust. I pkt. 1.

III. W wypadku, gdy Statut powołuje się ogólnie na przepisy bez bliższego ich określenia, należy przez to rozumieć postanowienia niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Art. 1

1. Jest utworzone Niepubliczne Przedszkole Katolickie im. bł. Franciszki Siedliskiej w Elblągu (Przedszkole).
2. Nazwa Przedszkola została zatwierdzona przez Księdza Biskupa.

Art. 2

1. Organem prowadzącym Przedszkole w rozumieniu prawa o systemie oświaty jest Stowarzyszenie.
2. Stowarzyszenie jest zarejestrowane, posiada osobowość prawną i działa na podstawie prawa o Stowarzyszeniach, Statutu Stowarzyszenia oraz innych przepisów prawa.
3. Przedszkole jest placówką niepubliczną w rozumieniu prawa o systemie oświaty.

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Kurator Oświaty

Art. 3

Stowarzyszenie nawiązuje w swojej działalności do zaszczytnej i zasługującej na najwyższe uznanie i wyróżnienie tradycji i dorobku Diecezjalnego Przedszkola Katolickiego w Elblągu p.w. bł. Franciszki Siedliskiej w Elblągu, stosownie do postanowienia art. 1 § 2 ust. 1 Statutu Stowarzyszenia.

Art. 4

1. Stowarzyszenie zapewnia lokal odpowiadający standardom Przedszkola i administruje nim.

2. Siedziba przedszkola znajduje się w Elblągu 82-300, ul. Gen. J. Bema 79, tel. 55 611-43-34, adres strony internetowej : www.przedszkolekatolickie.pl

3. Przedszkole posiada logo, jest to znak w kształcie koła z sylwetką dziecka i symbolem krzyża oraz skrótem SRDNPk.

4. Przedszkole posiada znaczek koloru niebieskiego w kształcie krzyża na białym tle u góry symbol Ducha Św., pośrodku nazwa NAZARET, na dole symbol władzy Papieskiej.

5. Przedszkole posiada hymn - jest to pieśń „Był w Nazarecie dom”.

6. W przedszkolu obowiązuje strój galowy:

- ▲ dla dzieci jest to biała bluzka z niebieskimi guzikami w dwóch rzędach, dla chłopców – granatowe spodnie, a dla dziewczynek granatowa spódnica.
- ▲ dla personelu przedszkola jest to biała bluzka z kołnierzykiem, zapinana na guziki oraz prosta, czarna spódnica za kolano. Strój dla personelu przedszkola na imprezy, wycieczki, wyjścia organizowane przez placówkę stanowią żółte koszulki i na chłodne dni polary. Na odzieży umieszczone jest logo i nazwa przedszkola.
- ▲ Koszt stroju dla personelu pokrywa Organ Prowadzący.
- ▲ Koszt stroju galowego dla dzieci pokrywa się w 95% z dotacji Urzędu Gmina Miasto Elbląg na prawach powiatu oraz 5% przez SRDNPk. Stroje stanowią własność przedszkola.
- ▲ Wymiana stroju galowego następuje w zależności od potrzeb (stopnia zużycia).

7. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom zapewnia się strój wyjściowy składający się z :

- żółtej koszulki
- żółtej czapeczki

Na odzieży umieszczone jest logo i nazwa przedszkola.

Koszt stroju wyjściowego pokrywa dla dzieci pokrywa się w 100 % z dotacji Urzędu Gmina Miasto Elbląg na prawach powiatu . Stroje stanowią własność przedszkola.

8. Każde Dziecko ma prawo do swojego miejsca w szatni oraz odpowiednio oznaczonego woreczka. Koszt woreczków dla dzieci pokrywa się w 100 % z dotacji Urzędu Gmina Miasto Elbląg na prawach powiatu . Woreczki stanowią własność przedszkola.

Art. 5

Przedszkole jest zorganizowane, funkcjonuje i podlega likwidacji w trybie i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa o systemie oświaty, Statutu Stowarzyszenia i Statutu Przedszkola.

Art. 6

1. Likwidacja lub rozwiązanie Stowarzyszenia jako organu prowadzącego Przedszkole oznacza likwidację Przedszkola.

2.1 W razie podjęcia przez Walne Zebranie Członków uchwały o rozwiązaniu się Stowarzyszenia stosownie do postanowienia art. 30 § 2 Statutu Stowarzyszenia, likwidacja Przedszkola może nastąpić wyłącznie w trybie i na zasadach przewidzianych w art. 84 ust.3 Ustawy z dnia 07 września 1991r. "O systemie oświaty".

2.2 W wypadku określonym w ust.1, likwidacja Przedszkola następuje z końcem roku

szkolnego.

2.3. Obowiązki przewidziane w art. 84 ust. 3 i 4 Ustawy wskazanej w ust. 1 wykonuje Zarząd. Zawiadomienie rodziców uczniów o zamiarze i przyczynach likwidacji ma formę pisemnego komunikatu do członków zwyczajnych i uprzywilejowanych Stowarzyszenia, podlegającego rozplakatowaniu wewnątrz budynku Przedszkola.

Art. 7

Zarząd reprezentuje Przedszkole na zewnątrz wobec władz rządowych, samorządowych, społecznych i kościelnych oraz w obrocie prawnym.

Art. 8

1. Kadre pedagogiczną bądź pomocniczą Przedszkola stanowią nauczyciele posiadający odpowiednie kwalifikacje .
2. Nauczyciele wychowują Dzieci w duchu wiary i nauki katolickiej.

Art. 9

1. Przedszkole podlega wpisowi do ewidencji, wykreśleniu z ewidencji oraz otrzymuje dotacje z budżetu gminy w trybie i na zasadach określonych w przepisach prawa o systemie oświaty.
2. Składanie wniosków, oświadczeń i dokumentów, o których mowa w § 1, należy do Zarządu.

Art. 10

1. Zmiana Statutu wymaga uchwały Walnego Zebrania Członków, podjętej większością 3/5 głosów w obecności co najmniej 2/3 członków.
2. Obowiązek zgłoszenia zmian w zgłoszeniu do ewidencji przewidziany w art. 82 ust. 5 Ustawy z 07.09.1991r., „O Systemie oświaty” realizuje Zarząd .

Art. 11

W razie sprzeczności pomiędzy postanowieniami Statutu Stowarzyszenia i Statutu Przedszkola, pierwszeństwo mają przepisy Statutu Stowarzyszenia.

Art. 12

W razie sprzeczności pomiędzy Statutem Przedszkola a przepisami prawa o systemie oświaty, pierwszeństwo mają unormowania prawa o systemie oświaty.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

Art. 13

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 07. 09. 1991 r. „O systemie oświaty” i wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych oraz przewidziane w art. 5 § 2 Statutu Stowarzyszenia.
2. Przedszkole jest placówką niepubliczną wychowującą Dzieci w duchu wartości i zasad katolickich, uczeniu miłości do Boga, Ojczyzny, miłości, szacunku dla każdego bliźniego, do wszystkiego, co piękne, mądre, dobre i szlachetne.

MISJA

Celem naszego przedszkola jest współdziałanie z rodziną na rzecz pomocy dziecku w Jego wielostronnym i harmonijnym rozwoju, w tworzeniu Jego własnej niepowtarzalnej osobowości oraz wprowadzenie wychowanka w kulturę i wartości chrześcijańskie.

WIZJA

Nasze przedszkole służy dziecku i Jego rodzinie, uczy życia opartego na fundamencie wiary, wprowadza w świat kultury i wartości chrześcijańskich.

3. W przedszkolu głównym programem wychowania przedszkolnego jest „Klucz do uczenia się” G.Dolya, oraz „Program edukacyjny wychowania przedszkolnego wg Koncepcji bł. Edmunda Bojanowskiego”.

4. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną zgodnie z rozporządzeniem MEN z 17 XI.2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz U 30.04.2013 r., poz. 532). Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Program Przedszkola zakłada także wspieranie rodziny w wychowaniu dziecka zgodnie z Nauką Społeczną Kościoła Katolickiego. Rodzina jako podstawowa komórka społeczna, w której rozwija się dziecko, powinna spełniać najważniejszą rolę w kształtowaniu wrażliwej na bliźniego, na dobro i piękno osobowości małego człowieka. Przedszkole ma w tym dziele szczególną rolę do spełnienia, stawiając za wzór Najświętszą Rodzinę z Nazaretu.

6. Przedszkole realizując cele i zadania, o których mowa w art. 13 pkt. 1,2 koncentruje się na :

a) współdziałaniu z rodziną na rzecz pomocy dziecku w Jego wielostronnym i harmonijnym rozwoju w tworzeniu Jego własnej i niepowtarzalnej osobowości oraz wprowadzeniu dziecka w kulturę i wartości chrześcijańskie.

b) Wspomaganiu indywidualnego rozwoju Dziecka, udzielaniu Dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

c) Umożliwianiu Dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

d) Sprawowaniu opieki nad Dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Przedszkola.

e) Współdziałaniu z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu Dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej.

7. Wynikające z powyższych celów zadania Przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

a) Zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju Dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku.

b) Uwzględnianie indywidualnych potrzeb Dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umocnienie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu.

c) Stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie.

d) Rozwijanie wrażliwości moralnej i religijnej.

e) Kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu Dziecka, otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym, religijnym i technicznym.

f) Rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć.

g) Rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej.

h) Zapewnianie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań pro zdrowotnych.

8. Przedszkole sprawuje opiekę nad Dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z

uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- a) Zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad Dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola.
- b) Zapewnia Dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
- c) Stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
- d) Współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc.

Art. 14

- 1. Zarząd powierza każdy oddział opiece nauczyciela, liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach ustala co roku Zarząd.
- 2. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu Dziecka w Przedszkolu.

ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOŁA I ZAKRES ICH ZADAŃ

Art. 15

1. Organem założycielskim prowadzącym Niepubliczne Przedszkole Katolickie im. bł. Franciszki Siedliskiej w Elblągu jest Stowarzyszenie Rodziców Dzieci Niepublicznego Przedszkola katolickiego im. bł. Franciszki Siedliskiej w Elblągu przy ul. Gen. J. Bema 79. W skład organu prowadzącego wchodzi: Walne Zebranie członków Stowarzyszenia, Zarząd składający się z trzech osób oraz Komisja rewizyjna składająca się z trzech osób.

2. Organ prowadzący przedszkole posiada następujące kompetencje:

- a) zatrudnia wszystkich pracowników przedszkola,
- b) zatwierdza plany i regulaminy pracy,
- c) jest pierwszym organem odwoławczym zarówno dla nauczycieli, jak i dla rodziców,
- d) dokonuje zmian w statucie
- e) dysponuje finansami przedszkola.

3. Organami przedszkola są:

- 1. Dyrektor d/s. pedagogicznych
- 2. Rada Pedagogiczna

Art. 16

1. Dyrektor posiada wykształcenie pedagogiczne oraz kwalifikacje pozwalające na prawidłową ocenę działalności statutowej, organizacyjnej Przedszkola

2. Dyrektor sprawuje w szczególności:

- a) Przygotowuje zestaw programów wychowania przedszkolnego obowiązujących w Niepublicznym Przedszkolu Katolickim im. bł. Franciszki Siedliskiej w Elblągu w danym roku przedszkolnym.
- b) Przygotowuje struktury dokumentów dla nauczycieli do dokumentowania pracy edukacyjnej takich jak: okresowy plan pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej, sprawozdanie półroczne, instrukcje i narzędzia do obserwacji rozwoju dzieci i diagnozy przedszkolnej innych potrzebnych do dokonywania analizy i oceny efektów pracy nauczycieli.

- c) Opracowuje i przedstawia Radzie Pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego, co najmniej dwa razy w roku przedstawia radzie ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru.
- d) Wspomaga zatrudnionych nauczycieli, w zakresie:
- organizowania procesu dydaktycznego,
 - planowania i dokumentowania pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekunczej
 - prowadzenia obserwacji pedagogicznej i diagnozy przedszkolnej, analiz i ocen stopnia realizacji obowiązującego w Niepublicznym Przedszkolu Katolickim im. bł. Franciszki Siedliskiej w Elblągu programu- wychowania przedszkolnego „Klucz do uczenia się” i „Program edukacyjny wychowania przedszkolnego wg koncepcji bł. Edmunda Bojanowskiego”.
- e) Kieruje pracami Rady Pedagogicznej w zakresie działalności edukacyjnej i wychowawczej nauczycieli.
- f) Nadzoruje awans zawodowy nauczycieli.
- g) Dokonuje oceny pracy nauczyciela na jego wniosek.
- h) Informuje nauczycieli o zmianach w prawie oświatowym, z przełożeniem na wymagania dotyczące przedszkola niepublicznego.
- i) Przygotowuje zmiany do statutu w przypadku zmian w prawie.
- j) Przekazuje dane osobowe w ramach Systemu Informacji Oświatowej do Urzędu Miejskiego Wydziału Edukacji.
- k) Opracowuje arkusz organizacyjny przedszkola:
- projekt arkusza organizacyjnego na kolejny rok szkolny przedstawiany jest Organowi Prowadzącemu do 30 kwietnia
- l) Czynnie uczestniczy w kontrolach przeprowadzonych przez Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty.
- l) Przyjmuje dzieci do przedszkola w ścisłym porozumieniu z organem prowadzącym,
- m) Sprawuje opiekę nad wszystkimi dziećmi, stwarza wychowankom warunki do harmonijnego i pełnego rozwoju osobowego (psychicznego, emocjonalnego, fizycznego, duchowego, umysłowego)
- n) Realizuje uchwały rady pedagogicznej, zalecenia organu prowadzącego i nadzoru pedagogicznego zachowując odpowiednio odrębne przepisy,
- o) Ustala ramowy rozkład dnia
- p) Dyrektor przedszkola ds. pedagogicznych utożsamia się z misją i wizją przedszkola przez pracę i przykład w przedszkolu i poza nim realizuje zadania zgodnie z charakterem przedszkola.
- r) Uczestniczy we Mszach św., rekolekcjach, spotkaniach formacyjnych, pielgrzymkach i innych formach, która rozwija sferę duchową, czyta Słowo Boże.
- s) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych i zleconych przez Zarząd Stowarzyszenie Rodziców Dzieci Niepublicznego Przedszkola Katolickiego im. bł. Franciszki Siedliskiej w Elblągu

Art. 17

Dyrektor wypełnia swoje zadania troszcząc się o tworzenie w Przedszkolu atmosfery rodzinnej i współpracy z rodzicami dzieci.

Art. 18

1. Nadzór i kontrolę nad działalnością Dyrektora sprawuje Zarząd w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Kurator Oświaty w Olsztynie.

Art. 19

Z tytułu sprawowanego nadzoru i kontroli nad Dyrektorem Zarząd w szczególności może:

1. w każdym czasie żądać od Dyrektora niezbędnych informacji, wyjaśnień lub

dokumentów związanych z jego działalnością,

2. uchylać sprzeczne z prawem lub postanowieniami Statutu Stowarzyszenia i Statutu Przedszkola decyzje i zarządzenia Dyrektora,
3. odwołać Dyrektora,
4. rozpatrywać skargi i wnioski w sprawach dot. pracy Dyrektora,
5. delegować swych przedstawicieli do udziału w posiedzeniach Rady Pedagogicznej Przedszkola stosownie do postanowienia art. 24 § 6 Statutu ,
6. zatwierdzać Arkusz Organizacji Przedszkola sporządzony przez Dyrektora i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną,
7. podejmować inne niezbędne działania kontrolne i nadzorcze nad Dyrektorem.

Art. 20

1. Niezależnie od uprawnień nadzorczych i kontrolnych Zarządu wymienionych w dwóch artykułach poprzedzających, Komisja Rewizyjna przeprowadza nie rzadziej niż raz do roku okresową wizytację i lustrację całokształtu działalności Dyrektora.

2. Szczegółowy tryb i zasady wizytacji i lustracji wskazanej w § 1, określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w art. 12 § 9 i 29 § 6 Statutu Stowarzyszenia

Art. 21

1. **Rada Pedagogiczna** jest organem kolegialnym złożonym z Dyrektora i nauczycieli zatrudnionych na umowę o pracę w Przedszkolu.

Posiada kompetencje opiniodawcze przy uwzględnieniu przepisów prawnych dotyczących tego organu oraz praw organu prowadzącego.

2. Rada Pedagogiczna wypełnia statutowe zadania Przedszkola w zakresie programu wychowania przedszkolnego i opieki na Dziećmi.

3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

a) Opracowanie koncepcji rozwoju przedszkola, który musi być zatwierdzony przez organ prowadzący.

b) Zatwierdzanie planu pracy na dany rok.

c) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli po akceptacji organu prowadzącego.

d) Podejmowanie uchwał w sprawie wprowadzenia innowacji pedagogicznych po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący.

e) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

f) Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej są sporządzane w formie papierowej. W terminie 5 dni od zakończenia roku szkolnego dokonuje się ostemplowanie i przesnurowanie dokumentów, przechowując je w archiwum Przedszkola zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

g) Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności

h) Opiniuje organizację pracy przedszkola.

4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby zatrudnionych nauczycieli. Głosowanie jest jawne i bezpośrednie.

5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej Przedszkola odbywają się co najmniej raz na dwa miesiące i są protokołowane. Termin zebrania jest wyznaczony przez dyrektora przedszkola (z tygodniowym wyprzedzeniem, w zeszycie zarządzeń podany jest temat rady i podpisy nauczycieli), który powiadamia o nim organ prowadzący. W zebraniach tych może uczestniczyć organ prowadzący.

6. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej Przedszkola mogą brać udział z prawem głosu osoby zapraszone (w tym przedstawiciele organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny) przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

7. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio Dziecka

mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom Dziecka.

8. Przepisy pkt.7 odpowiednio dotyczą pkt. 6.

9. Rada Pedagogiczna może występować do Zarządu z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, oraz do Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności Przedszkola, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce.

10. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej jeżeli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym Zarząd oraz Kuratora Oświaty.

Art. 22

W Przedszkolu prowadzone są systematyczne spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji dotyczącej wychowania ich Dzieci oraz postępu w ich rozwoju.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA KATOLICKIEGO

Art. 23

1. Przedszkole zapewnia opiekę nad Dziećmi przez cały rok szkolny, rozpoczynający się z dniem 01 września, z wyjątkiem przerw określonych w pkt. 4.

2.1. Dzienny czas pracy Przedszkola wynosi **11** godzin, w tym przeznaczony na realizację podstawy programowej w godz. 8⁰⁰ – 13⁰⁰

2.2 Przedszkole jest wielogrupowe, ale w wyjątkowych sytuacjach może być jedno grupowe

2.3 Dyrektor w ścisłym porozumieniu z Zarządem może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno-wychowawczych w grupach mieszanych.

2.4 Grupa mieszana jest tworzona na okres roku szkolnego w godz. 6⁰⁰ - 8⁰⁰ w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano. Nauczycielka otwierająca Przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6⁰⁰ do momentu otwarcia pozostałych grup.

3. Przedszkole może prowadzić oddział pięciogodzinny.

4. Dziecko przyprowadza do przedszkola rodzic (prawny opiekun) lub upoważniona przez niego osoba zapewniająca dziecku pełne bezpieczeństwo do momentu oddania dziecka pod opiekę nauczyciela, natomiast odbiór dziecka może nastąpić po godz. 13⁰⁰ (koniec czasu przeznaczonego na realizację podstawy programowej).

3. W ciągu tygodnia Przedszkole pracuje 5 dni roboczych.

4.Obowiązują następujące przerwy w pracy przedszkola:

a) 20 sierpnia do 31 sierpnia każdego roku (pracownicy wykorzystują urlop wypoczynkowy),

b) dni ustawowo wolnych od pracy obowiązujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz w innych dniach określonych przez organ prowadzący, które są podane do ogólnej wiadomości na początku roku szkolnego lub w jego trakcie.

5. Szczegółowa organizacja wychowania i opieki w danym roku przedszkolnym jest zawarta w arkuszu organizacji przedszkola, który opracowuje Dyrektor i zatwierdza Organ Prowadzący.

6. W arkuszu organizacji zatwierdza się w szczególności:

a) czas pracy poszczególnych grup, liczbę dzieci, itp.

b) liczbę pracowników.

Art. 24

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest grupa złożona z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku oraz zdolności psychofizycznych. Zasady doboru dzieci do poszczególnych grup Przedszkola mogą być rozszerzone o kryterium m.in.

potrzeb dzieci, ich zainteresowań, uzdolnień itp..

1.1 Przyjęcia dzieci do przedszkola dokonuje Dyrektor w ścisłym porozumieniu z Organem Prowadzącym na podstawie wypełnionej i podpisanej przez rodziców (prawnych opiekunów) Karty Zgłoszenia Dziecka do przedszkola oraz umowy cywilno-prawnej i w kolejności zgłoszenia dziecka.

2. Liczba Dzieci w Oddziale nie powinna przekraczać 25 osób.

3. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy, wakacje) Organ Prowadzący może zlecić łączenie grup z zachowaniem liczebności w grupie (zgodnie z Procedurą łączenia grup).

4. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusz Organizacji Przedszkola zwany dalej Arkuszem opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia.

5. Arkusz zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną zatwierdza Zarząd.

6. W Arkuszu zamieszcza się w szczególności:

a) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów

b) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych.

7. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez Dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną i zaakceptowanym przez organ prowadzący. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.

Proporcje zachowania czasu przebywania w Przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym wynoszą:

1) co najmniej jedną piątą czasu przeznacza się na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),

2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, ogrodnicze, itp.),

3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego.

4) pozostały czas - dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad daną grupą, ustalają dla tej grupy szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań Dzieci.

9. Liczba poszczególnych grup jest ustalana co roku w Projekcie Organizacji Przedszkola.

10. Dyrektor w ścisłym porozumieniu z Zarządem powierza grupę dzieci opiece nauczyciela posiadającego niezbędne kwalifikacje pedagogiczne – edukacyjne wymagane przepisami prawa o systemie oświaty. Opieka nad dzieckiem w grupie zarówno w budynku, jak i poza nim w czasie jakichkolwiek zajęć prowadzona jest przez nauczyciela z odpowiednimi kwalifikacjami, które są zgodne z wymaganiami przepisami prawa.

11. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren Przedszkola.

Art. 25

Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza w Przedszkolu prowadzona jest według przyjętego programu wychowania przedszkolnego „Klucz do uczenia się” oraz „Program edukacyjny wychowania przedszkolnego wg koncepcji bł. Edmunda Bojanowskiego”, zawierającego podstawę programową wychowania przedszkolnego, ustaloną w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz

kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.

Art. 26

1. Podstawowymi formami organizacyjnymi zajęć w Przedszkolu są: planowane zajęcia wychowawczo-dydaktyczne, zabawy i prace dowolne dzieci, pobyt dzieci na świeżym powietrzu, czynności samoobsługowe, prace użyteczne oraz zajęcia zaplanowane przez nauczyciela.

2. W Przedszkolu jest odprawiana cotygodniowa Msza św., codzienna modlitwa poranna całej społeczności przedszkola w kaplicy, modlitwa przed i po posiłkach, organizowane są nabożeństwa oraz rekolekcje adwentowe i wielkopostne z udziałem Dzieci i ich rodzin, odmawiany różaniec, odprawiana Droga Krzyżowa, spotkania formacyjne dla całego personelu, pielgrzymki błagalno-dziękczynne, codzienne czytanie Pisma św. i poznawanie historii życia Patronki Przedszkola, osób świętych i błogosławionych Kościoła Katolickiego.

3. Stowarzyszenie zapewnia Dzieciom członków zwyczajnych i uprzywilejowanych możliwość korzystania z zajęć dodatkowych, których katalog i warunki udziału ustala Zarząd. Czas zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

1. z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut
2. z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut

4. Stowarzyszenie realizuje ujęte w rocznym planie pracy przedszkola zabawy i imprezy okolicznościowe, uroczystości religijne oraz świąteczne, festyny i zabawy plenerowe, zawody sportowe i inne formy aktywności i rozrywki zapewniających im prawidłowy rozwój psychofizyczny i emocjonalny.

Art. 27

1. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:

- a) Kaplicę
- b) sale zajęć dla poszczególnych grup
- c) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze
- d) kuchnię wraz z jadalnią
- e) szatnię dla dzieci i personelu
- f) gabinet logopedyczny i psychologiczny
- g) teren przedszkolny
- h) własny wzór dziennika zajęć grupy
- i) sieć zabezpieczająca Simba – użytkowanie Kart Simba określono w Regulaminie stanowiącym załącznik nr 3 do Statutu.

Koszt założenia i użytkowania systemu w 50 % pokrywa się z dotacji Urzędu Gmina Miasto Elbląg na prawach powiatu, pozostałe 50% pokrywa Organ Prowadzący.

2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z terenu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku Dzieci.

2.1. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt Dzieci na świeżym powietrzu.

2.2 Za zgodą Urzędu Miejskiego dzieci z naszej placówki korzystają z boiska szkolnego przy Zespole Szkół nr.2 ul. Wyżynna.

Art. 28

1. W budynku Przedszkola jest utworzona kaplica półpubliczna pw. bł. Franciszki Siedliskiej, w której organizowane są Msze św., nabożeństwa oraz rekolekcje adwentowe i wielkopostne z udziałem Dzieci i ich rodzin.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI DO PRZEDSZKOLA ORAZ PRZYPADKI SKREŚLENIA DZIECKA Z LISTY.

Art. 29

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę ograniczonej dostępności.
2. Warunkiem pozostawania małoletniego Dziecka w strukturach Przedszkola jest członkostwo zwyczajne lub uprzywilejowane w Stowarzyszeniu co najmniej jednego z jego rodziców lub prawnych opiekunów, zgodnie z postanowieniem art. 17 Statutu Stowarzyszenia.
3. Do Przedszkola Katolickiego mogą uczęszczać wyłącznie dzieci katolików lub chrześcijan niekatolików, zdefiniowanych w art. 1 § 8 pkt. 8 Statutu Stowarzyszenia.
4. Terminy i zasady przyjęcia Dzieci do Przedszkola określa Regulamin rekrutacji ustalany co roku przez organ prowadzący. (załącznik nr.1 i 2 do Statutu NPK im. bł. Franciszki Siedliskiej w Elblągu)

Art. 30

1. Przyjęcie Dziecka do Przedszkola następuje po uzyskaniu przez co najmniej jednego z jego rodziców lub prawnych opiekunów statusu członka zwyczajnego bądź uprzywilejowanego w Stowarzyszeniu, albo w wypadkach przywrócenia takiego statusu w trybie art. 9 § 8 ust. 1 i 2 Statutu Stowarzyszenia. § 2. W sytuacjach wymienionych w art.9 §2 i § 8 pkt.1 i 2 oraz art.12 § 4 ust.5 Statutu Stowarzyszenia, Zarząd informuje o decyzji dotyczącej nabycia bądź przywrócenia statusu członka zwyczajnego lub uprzywilejowanego Dyrektorowi, który na tej podstawie wpisuje dziecko na listę przedszkolaków.

Art. 31

1. W pierwszej kolejności do Przedszkola przyjmowane są:
 - a) dzieci już uczęszczające do danego przedszkola
 - b) dzieci spełniające obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego
 - c) dzieci, które potrzebują szczególnego wsparcia państwa – niepełnosprawne lub niepełnosprawnych rodziców (rodzica) , z niepełnosprawnym rodzeństwem
 - d) dzieci jednego lub obojga rodziców pracujących
 - e) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci
 - f) dzieci z rodzin zastępczych
 - g) dzieci z rodzin o dochodach na jedną osobę poniżej kwoty najniższej emerytury obwieszczonej przez Prezesa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w Monitorze Polskim.
 - h) dzieci z rodzin wielodzietnych (3 i więcej dzieci)
 - i) dzieci pracowników, przy równych z innymi dziećmi warunkach mają prawo pierwszeństwa.Wszystkie powyższe kryteria mają jednakową wartość
2. Informacje o wynikach rekrutacji rozpowszechnia się poprzez rozplakatowanie wewnątrz przedszkola.
3. Szczegółowe informacje dotyczące sposobów , terminów rekrutacji zawiera załącznik 1i 2 do Statutu Niepublicznego Przedszkola Katolickiego im. bł. Franciszki Siedliskiej w Elblągu

Art. 32

1. Dziecko ulega skreśleniu z listy uczniów Przedszkola, jeżeli żaden z jego rodziców lub prawnych opiekunów nie będzie posiadał statusu członka zwyczajnego lub uprzywilejowanego Stowarzyszenia, w wypadku utraty takiego statusu w trybie przewidzianym w art. 9 i 12 Statutu Stowarzyszenia.
2. O wypadkach całkowitej utraty członkostwa zwyczajnego lub uprzywilejowanego w Stowarzyszeniu Zarząd niezwłocznie pisemnie informuje Dyrektora, który wykreśla

Dziecko z listy uczniów.

3. O przypadkach stanowiących podstawę całkowitej utraty członkostwa zwyczajnego lub uprzywilejowanego wymienionych w art. 9 § 6 pkt 3, 5-7 oraz art. 12 § 7 Statutu Stowarzyszenia, Dyrektor niezwłocznie pisemnie informuje Zarząd.

4. Dziecko nieuczęszczające przez okres 3 miesięcy bez podania przyczyn i zgłoszenia przez rodziców oraz w przypadku braku możliwości kontaktu z rodzicami (opiekunami) zostaje skreślone z listy Przedszkolaków.

5. Rodzic ma prawo usprawiedliwić nieobecność dziecka w przypadku choroby do 2 miesięcy. W tym okresie systematycznie się kontaktuje z przedszkolem.

6. Przy dłuższej niż 2 tygodnie nieobecności dziecka rodzic powinien zgłosić przyczynę takiej sytuacji do Dyrektora lub nauczyciela, podając przybliżony termin absencji.

7. W przypadku braku informacji o sytuacji opisanej w § 6 nauczyciel powinien:

a) pozyskać informację telefonicznie i odnotować ją w dzienniku grupy

b) w przypadku braku możliwości kontaktu telefonicznego, wysłać list polecony za potwierdzeniem odbioru z prośbą o wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. Efekt swoich ustaleń odnotować w dzienniku i zgłosić do Dyrektora ds. pedagogicznych lub Zarządu SRDNP

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY

ODDZIAŁ I

PRACODAWCA I PRACOWNICY

Art. 33

1. Stowarzyszenie jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 Kodeksu Pracy dla wszystkich pracowników Przedszkola.

2. Za Stowarzyszenie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Zarząd.

3. Pracownicy przedszkola, w szczególności nauczyciele, są zobowiązani dawać dobry przykład, zgodnie z zasadami Ewangelii.

4. Zasady zdobywania awansu zawodowego określa Procedura Niepublicznego Przedszkola Katolickiego im. bł. Franciszki Siedliskiej.

Art. 34

1. Pracownikami Przedszkola są zatrudnieni na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

2. Przepisy Statutu stosuje się do wszystkich pracowników zatrudnionych w Przedszkolu.

3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zapoznaje się z treścią Statutu Stowarzyszenia i Statutem Przedszkola i fakt ten potwierdza własnoręcznym podpisem pod stosownym oświadczeniem, które włącza się do jego akt osobowych.

4. W razie zmiany Statutu art.34 pkt.3 stosuje się odpowiednio.

RODDZIAŁ VII

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

Art. 35

1. Pracownik wykonuje polecenia przełożonego w zakresie powierzonych mu obowiązków oraz w zakresie określonym umową o pracę lub innym aktem, na podstawie, którego nawiązano stosunek pracy. Przełożony może zlecić pracownikowi wykonywanie innych czynności w zakresie wykonywanej pracy, które nie są sprzeczne z przepisami prawa.

2. Pracownik obowiązany jest w szczególności:

a) Przestrzegać ustalonego czasu i porządku pracy.

b) Przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o

ochronie przeciwpożarowej.

c) Dbać o dobro Przedszkola, chronić jego mienie i używać je zgodnie z przeznaczeniem.

d) Przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, okazywać pomoc podwładnym oraz przestrzegać zasad współżycia społecznego.

e) Poddawać się zarządzanym przez pracodawcę okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.

f) Podnosić kwalifikacje zawodowe.

g) Dbać o stosowny ubiór i wygląd.

3. Pracownik nie może:

a) Opuszczać Przedszkola w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego.

b) Wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami.

c) Bez zgody odpowiednich służb wynosić z zakładu pracy przedmiotów stanowiących jego wyposażenie.

d) Spożywać alkoholu z zakładu pracy, bądź podejmować pracę w stanie nietrzeźwym.

4. Pracownik będący nauczycielem ma obowiązek zapewnienia stałej opieki nad powierzonymi mu małoletnimi dziećmi, dbania o ich zdrowie i bezpieczeństwo, troszczenia się o ich właściwy rozwój psychofizyczny.

5. Wszyscy pracownicy Przedszkola są obowiązani do okazywania szacunku i życzliwości wobec Dzieci, poszanowania ich godności osobistej.

6. Pracownik zobowiązany jest podać pracodawcy na jego żądanie dane obejmujące w szczególności:

e) Imię (imiona) i nazwisko.

f) Imiona rodziców

g) Datę urodzenia

h) Numer ewidencyjny PESEL

i) Płeć i stan cywilny.

j) Narodowość i obywatelstwo

k) Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) i numer telefonu.

l) Wykształcenie i znajomość języków obcych

m) Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

n) Informacje o karalności

o) Stosunek do służby wojskowej

p) Dane inne niż wymienione wyżej, których obowiązek podania wynika z przepisów szczególnych.

RODDZIAŁ VIII

OBOWIĄZKI PRACODAWCY (PRAWA PRACOWNIKA)

Art. 36

1. Pracodawca, przed dopuszczeniem nowo zatrudnionego pracownika do wykonywania pracy, jest obowiązany skierować go na wstępne badania lekarskie oraz na przeszkolenie w zakresie podstawowych zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

2. Do obowiązków pracodawców należy organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników, a w uzasadnionych przypadkach także badań kontrolnych.

3. Pracodawca nie może dopuścić do wykonywania pracy bez aktualnego orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

4. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

- a) zapewnić pracownikowi przydział pracy i możliwość jej wykonywania.
- b) zaznajomić pracownika z zakresem jego obowiązków, ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami.
- c) zapoznać pracowników podejmujących pracę ze Statutami.
- d) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
- e) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy.
- f) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych
- g) terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom wynagrodzenie.
- h) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
- i) przeciwdziałać mobbingowi
- j) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników według zasad określonych odrębnymi przepisami.
- k) zaspakajać, w miarę posiadanych środków, potrzeby socjalne pracowników.
- l) wpływać na kształtowanie w Przedszkolu zasad współżycia społecznego i szanować godność, dobra osobiste pracowników oraz nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy.
- ł) zmniejszać ryzyko zawodowe na stanowiskach pracy.

5. Pracodawca zapoznaje pracownika z przysługującymi mu prawami wynikającymi z przepisów o ochronie danych osobowych, a zwłaszcza z prawem do wglądu, poprawienia i zmiany powyższych danych.

Art. 37

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego na zasadach przewidzianych w Kodeksie Pracy.

Art. 38

Pracownikowi przysługuje prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Art. 39

Szczegółowy zakres praw i obowiązków każdy pracownik otrzymuje w zależności od wykonywanej pracy.

ROZDZIAŁ IX

DZIECI

Art. 40

1. Do Przedszkola Katolickiego uczęszczają Dzieci od 2,5 do 6 lat

2. Na wniosek rodziców do Przedszkola dopuszcza się także przyjmowanie dzieci, które nie osiągnęło 2,5 lat, ale skończy 2,5 lata w tym roku szkolnym, w którym zostało przyjęte. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można przyjąć dziecko, które ukończy w roku kalendarzowym rozpoczynającym rok szkolny 2 lata.

Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.

3. Dziecko w Przedszkolu Katolickim ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka i zasad personalizmu chrześcijańskiego, a w szczególności do:

- a.) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej

- b.) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania.
- c.) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej.
- d.) poszanowania jego godności osobistej.
- e.) wychowania w duchu wartości katolickich
- f.) poszanowania własności.
- g.) opieki i ochrony
- h.) partnerskiej rozmowy na każdy temat.
- i.) akceptacji jego osoby

4. Każde dziecko w naszym przedszkolu ma obowiązek, adekwatnie do swojego wieku i poziomu rozwoju, respektować potrzeby innych osób, a także bezpieczeństwo zwierząt, roślin i przedmiotów znajdujących się w jego otoczeniu.

5. W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez uprzedniego uzgodnienia z rodzicami, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.

6. Wychowankowie przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia uiszczają rodzice do 30 września każdego roku.

7. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zdrowe (dot. np. chorób typu infekcja oraz innych wieku dziecięcego).

8. Dziecko w Przedszkolu Katolickim ma prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wypoczynku i zabawy.

Art.41

1 W przedszkolu każda grupa powierzona jest jednemu, dwóm lub więcej opiekunom.

2. Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym zajęcia i zabawy odbywają się na terenie bezpiecznym, a sprzęt dostosowany jest do potrzeb i możliwości dzieci.

3. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo dziecka w czasie Jego pobytu na terenie placówki oraz podczas zajęć poza terenem przedszkola (wyjścia, wycieczki)

4. W czasie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel i pomoc wychowawcza (woźna oddziałowa, rodzic) w stosunku – jedna osoba dorosła na 10 dzieci.

5. Najpóźniej jeden dzień przed wycieczką należy o niej powiadomić rodziców dzieci.

Art. 42

1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku gdy:

- a) rodzice zalegają z opłatami – maksimum do 3 miesięcy;
- b) dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych wychowanków przedszkola lub wychowawców;
- c) nastąpi brak współpracy pomiędzy personelem dydaktycznym a rodzicami w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka;
- d) nastąpi zatajenie przez rodziców informacji o stanie zdrowia dziecka uniemożliwiającym prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej;
- e) jeżeli nie uczęszcza do Przedszkola przez okres 3 miesięcy, rodzice nie zgłoszą przyczyn tej nieobecności, ani nie ma możliwości kontaktu z nimi w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.

2. Decyzje o skreśleniu dziecka z listy wychowanków może podjąć Dyrektor przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej i Organu Prowadzącego. Instancją odwoławczą jest w pierwszej kolejności Organ Prowadzący.

ROZDZIAŁ X RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE)

Art. 43

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- a) Przestrzeganie postanowień Statutu Stowarzyszenia i Statutu Przedszkola Katolickiego, procedur obowiązujących w przedszkolu i umieszczonych na jadalni oraz na stronie internetowej przedszkola

- b)** Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz decyzji i zarządzeń Dyrektora w zakresie bezpośrednio związanym z realizacją celów statutowych przedszkola
- c)** Zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce
- d)** Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez pisemnie upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
- e)** Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu oraz składek członkowskich związanych z przynależnością do Stowarzyszenia.
- f)** Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
- g)** Rodzice uiszczają opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu przez 12 m-cy niezależnie od regularności uczęszczania. Opłaty należy uiścić do 20-każdego miesiąca. Wysokość opłaty jest ustalana w marcu i obowiązuje na nowy rok szkolny (od września danego roku do sierpnia następnego roku). W razie odstąpienia od umowy w ciągu roku szkolnego obowiązuje trzymiesięczne wypowiedzenie lub uiszczenie równowartości trzech wpłat czesnego.
- h)** Rodzice ponoszą także odpłatność za posiłki spożywane w przedszkolu przez dziecko (4 dziennie: I posiłek - śniadanie, II posiłek – zupa , III posiłek – obiad, IV posiłek - podwieczorek). Wysokość dziennej stawki kalkulowana jest jednorazowo na cały rok szkolny. W dniach nieobecności dziecka w przedszkolu nie nalicza się opłaty za wyżywienie. Istnieje możliwość dofinansowania wyżywienia z MOPS -u.
- i)** Organ prowadzący w sytuacjach uzasadnionych i szczególnych może udzielać ulg i zwolnień z odpłatności okresowych lub stałych.

Art. 44

- 1.** Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
- 2.** Rodzice są zobowiązani podać wychowawcy aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.
- 3.** Rodzice mają prawo do:
 - a)** zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danej grupie,
 - b)** uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat dziecka,
 - c)** uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa, logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania pomocy, prelekcji psychologa, logopedy, pedagoga, lekarzy specjalistów,
 - d)** wyrażania i przekazania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola,
 - e)** wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola Organowi Prowadzącemu i Nadzorującemu Pracę Pedagogiczną.

Art. 45

- 1.** Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy Przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny od Dyrektora.
- 2.** Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu 3 razy w roku szkolnym lub częściej według potrzeb rodziców i nauczycieli.

Celem tych spotkań ma być udzielanie informacji dotyczących pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej oraz prowadzenie formacji duchowej dla rodziców.

W zebraniach ma prawo uczestniczyć organ prowadzący.

- 3.** Przedszkole współpracuje z rodzicami w następujących formach:

- a)** zebrania grupowe,
- b)** konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem lub nauczycielem,
- c)** kąciaki dla rodziców,

d) zajęcia otwarte.

4. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „Dni Adaptacyjne dla Dzieci Nowoprzyjętych”. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:

a) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko,

b) oglądu bazy lokalowej Przedszkola, wyposażenia sal,

c) analizy stosowanych metod wychowawczych,

d) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych,

e) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych z przebywaniem poza domem.

Art. 46

Postanowienia Art. 43-45 stosuje się odpowiednio do prawnych opiekunów(opiekuna) dziecka.

ROZDZIAŁ XI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA KATOLICKIEGO

Art. 47

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

2. Cele i zadania statutowe Przedszkola - katolickiej instytucji edukacyjnej - pozostają w bezpośrednim związku z religią katolicką. Wiara i etos religii katolickiej stanowią podstawę wychowania i nauczania. Organ Prowadzący w zatrudnianiu nauczycieli, a także innych pracowników, zobowiązany jest dobierać osoby, które będą mogły utożsamiać się z misją wychowawczą Przedszkola przez pracę i przykład życia w Przedszkolu i poza nim oraz realizować zadania edukacyjne zgodnie z etosem Przedszkola zapisanym w Statucie.

3. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę wychowawczą - dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

4. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

a) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-opiekuńczo - dydaktycznej zgodnie z programem „Klucz do uczenia się” oraz „Programem edukacyjnym wychowania przedszkolnego wg koncepcji bł. Edmunda Bojanowskiego”, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość i wyniki,

b) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,

c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,

d) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,

e) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.,

f) Dzieci pozostają pod opieką nauczyciela od chwili przyprowadzenia dziecka do sali przez rodziców (opiekunów) do chwili odebrania z sali. Nauczyciel, któremu zostały powierzone dzieci, ponosi odpowiedzialność prawną i moralną za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo.

g) nauczyciel w uzgodnieniu z dyrektorem, zachowując współpracę z rodzicami i za ich zgodą, może organizować kwalifikowaną pomoc pedagogiczną, psychologiczną, zdrowotną dla swoich wychowanków.

- h) podczas zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli specjalistów, także i oni ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci, a nauczyciel pracujący w danych godzinach w grupie jest obecny podczas zajęć dodatkowych.
- i) szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela określa szczegółowy rozkład dnia zatwierdzony przez Dyrektora i zaakceptowany Organ Prowadzący.
- j) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- k) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- l) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- ł) współdziałanie z rodzicami(prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania z uwzględnieniem prawa rodziców(opiekunów prawnych) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego”Klucz do uczenia się”i „Programu edukacyjnego wychowania przedszkolnego wg koncepcji bł. Edmunda Bojanowskiego” realizowanego w danej grupie i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- m) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- n)Nauczyciel korzysta w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz – w uzgodnieniu z Dyrektorem i Organem Prowadzącym – z pomocy placówek i instytucji oświatowych, kościelnych i naukowych.
- o) nauczyciel otacza opieką każde dziecko i utrzymuje kontakt z jego rodzicami w celu:
- wspierania ich roli wychowawczej wobec dziecka;
 - poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka;
 - ustalania form pomocy w działaniach opiekuńczo- wychowawczych w stosunku do dziecka;
 - włączania rodziców w pracę przedszkola.
- p) realizacji zaleceń Zarządu, Dyrektora i osób kontrolujących,
- r) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- s) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym
- t) realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd, Dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
- u)obowiązkiem nauczycieli jest stała formacja umysłu i ducha, uczestniczenie we Mszach św., rekolekcjach Adwentowych i Wielkopostnych, modlitwach, nabożeństwach,spotkaniach formacyjnych, pielgrzymkach, czytanie Słowa Bożego,
- w)przestrzeganie procedur obowiązujących w Przedszkolu, a w szczególności procedury odbierania dzieci z Przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren Przedszkola.

Art. 48

Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami(opiekunami prawnymi) w celu:

- a)** poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
- b)** ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
- c)** włączenia ich w działalność przedszkola.

Art. 49

Obowiązki nauczyciela logopedy:

- 1.Zatrudniony w przedszkolu podlega Zarządowi i Dyrektorowi ds. pedagogicznych.
- 2.Zobowiązany jest do wykonywania zadań w czasie i miejscu określonym przez Zarząd.
- 3.Współpracuje z nauczycielkami poszczególnych grup.

4. W celu osiągnięcia jak najlepszych efektów jego praca musi być systematyczna i ciągła.
5. Jako członek Rady Pedagogicznej logopeda ma obowiązek działać w zakresie przewidzianym Statutem Przedszkola i Regulaminem Rady Pedagogicznej.
6. Ma obowiązek przestrzegać tajemnicy służbowej oraz informacji niejawnych nie będących tajemnicą służbową uzyskanych w związku z czynnościami służbowymi, której ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes jednostki społecznej i organizacyjnej.
7. Diagnostowanie oraz ciągle i systematyczne monitorowanie poziomu rozwoju powierzonych dzieci.
8. Systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji logopedycznej.
9. Prowadzenie terapii indywidualnej bądź grupowej oraz dbanie o całokształt rozwoju dziecka.
10. Tworzenie programów indywidualnych w zakresie pracy logopedycznej z dzieckiem.
11. Obserwacja i ocena postępów dziecka oraz przedstawienie opinii o dziecku nauczycielowi prowadzącemu.
12. Współpraca z nauczycielami poszczególnych grup.
13. Współpraca z rodzicami dzieci.
14. Dbanie o warsztat pracy: samodzielne wykonywanie pomocy oraz efektywne wykorzystywanie pomocy już istniejących, przygotowywanie materiałów pomocniczych do pracy z dzieckiem
16. Prowadzenie zajęć instruktażowych dla nauczycieli przedszkola.
17. Uczestnictwo w szkoleniach i imprezach organizowanych w ramach współpracy z różnymi instytucjami.
18. Współpraca- konsultacja (w miarę potrzeb) z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami sprawującymi opiekę nad dzieckiem.
19. Przygotowywanie 2 razy w roku sprawozdania z pracy z dziećmi objętymi pomocą logopedyczną.
20. Wykonywanie innych poleceń Zarządu, Dyrektora wynikających z potrzeb Przedszkola.
21. Przestrzeganie przepisów z zakresu bhp i ppoż..
22. Rozpoznanie rozmieszczenia sprzętu i urządzeń z zakresu bhp i ppoż..
23. Branie udziału w organizowanych szkoleniach z zakresu bhp i ppoż..
24. Kontrolowanie miejsca zabaw, nauki i pracy pod kątem stanu bezpieczeństwa.
25. Zgłaszanie i w miarę możliwości usuwanie wszelkich dostrzeżonych zagrożeń, a każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć kontrolowanie stanu sali , ogrodu lub innego terenu, na którym mają być prowadzone zajęcia
26. Wyłączanie z zajęć dziecka lub grupy dzieci, których kondycja fizyczna lub psychiczna w danym dniu nie gwarantuje pełnej sprawności i bezpieczeństwa, zapewniając im opiekę innej osoby dorosłej.
27. Przerwywanie zajęcia, gdy stan terenu, pomieszczenia lub sprzętu zagraża dzieciom, pracownikom lub innym osobom,
28. W razie wypadku natychmiast owe udzielanie pierwszej pomocy, zapewnianie opieki lekarskiej oraz powiadamianie Dyrektora przedszkola i rodziców, bądź prawnych opiekunów.
29. Obowiązkiem logopedy jest stała formacja umysłu i ducha, uczestniczenie we Mszach św., rekolekcjach Adwentowych i Wielkopostnych, modlitwach, nabożeństwach, spotkaniach formacyjnych, czytanie Słowa Bożego.

Odpowiedzialność

1. Nauczyciel - logopeda odpowiada za otoczenie dzieci właściwą opieką, czuwanie nad ich bezpieczeństwem i zdrowiem od momentu przejęcia dziecka od nauczyciela w Przedszkolu.
2. Nauczyciel - logopeda odpowiada za terminowe i systematyczne planowanie swojej pracy z dziećmi, prowadzenie diagnozy osiągnięć dzieci oraz wspieranie ich indywidualnego rozwoju zgodnie z ich możliwościami psycho-fizycznymi.
3. Nauczyciel - logopeda przestrzega Statutu przedszkola oraz regulaminów w nim obowiązujących i procedur.
4. Nauczyciel - logopeda odpowiada za utrzymanie w należyтым stanie sprzętu i pomocy

dydaktycznych.

5. Nauczyciel - logopeda odpowiada za natychmiastowe udzielenie pierwszej pomocy dziecku i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku, powiadomienie o nim Dyrektora przedszkola i przeciwdziałanie innym ujemnym jego skutkom.
6. Nauczyciel - logopeda prezentuje Przedszkole na zewnątrz, dba o dobrą jego opinię w środowisku bliższym i dalszym.

Art. 50

Zadania psychologa w przedszkolu:

1. objęcie opieką psychologiczną wszystkie dzieci uczęszczających do przedszkola oraz współpraca z nauczycielami i rodzicami.

2. realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd, Dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

Określenie opieka psychologiczna obejmuje:

1. wspieranie rozwoju dzieci
2. rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dzieci
3. wyjaśnianie przyczyn trudności w zachowaniu dzieci
4. dostarczanie wsparcia nauczycielom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych
5. organizowanie różnych form pomocy psychologicznej w zależności od rozpoznanych potrzeb
6. diagnozowanie gotowości szkolnej sześciolatków

Formy pracy:

1. obserwacja dzieci w grupie podczas swobodnej aktywności oraz zajęć prowadzonych przez nauczycieli, a także czynne uczestnictwo w tych zajęciach ; umożliwia m.in. diagnozę zachowań społecznych dzieci w dużej grupie rówieśniczej, nawiązywania relacji rówieśniczych, sposobu podejścia do zadań dydaktycznych, umiejętności skupienia uwagi;

2. zajęcia indywidualne - przeprowadzenie diagnozy potencjalnych możliwości dziecka, rozpoznania jego indywidualnych potrzeb, a także dostarczenia wsparcia i pomocy;

zajęcia grupowe- rozwijanie kompetencji społecznych dzieci, budowanie poczucia własnej wartości, poczucia bezpieczeństwa, naukę wyrażania i nazywania emocji;

Wsparcie dla rodziców:

1. konsultacje indywidualne - spotkania z rodzicami . W trakcie spotkania omawianie zachowanie dziecka w przedszkolu, wyniki obserwacji i badań psychologicznych (przeprowadzonych na prośbę rodzica lub wychowawcy) oraz efekty podejmowanych działań terapeutycznych (jeśli dziecko jest objęte taką formą opieki)

2. rozwiązywanie problemów wychowawczych, a gdy wskazana jest dodatkowa pomoc, opinia, czy orzeczenie, pomoc w poszukiwaniu godnych zaufania specjalistów.

3. spotkania w trybie natychmiastowym, gdy sytuacja tego wymaga

4. spotkania grupowe, które mają na celu upowszechnianie wiedzy psychologicznej, w tych obszarach, które rodziców interesują i są ważne z punktu widzenia rozwoju i wychowania dziecka, a także dzielenie się doświadczeniem oraz wspólne poszukiwanie rozwiązań typowych sytuacji problemowych pojawiających się w każdej rodzinie

Art. 51

1. W Przedszkolu zatrudniony jest również personel pomocniczy oraz pracownicy administracyjno-obsługowi, których podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego i prawidłowego działania Przedszkola jako instytucji niepublicznej.

2. Zadania kucharki:

1. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów,

- 2.Przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm,
- 3.Pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą,
- 4.Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- 5.Utrzymywanie czystości i porządku w kuchni,
- 6.Pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu,
- 7.Znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni,
- 8.Natychmiastowe zgłaszanie do Zarządu powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia,
9. Przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków
- 10.Przestrzeganie dyscypliny pracy, procedur i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.,
- 11.Udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
- 12.Wykonywanie innych poleceń zarządu SRDNPk i intendenta związanych z organizacją pracy w Przedszkolu.
- 13.Obowiązkiem kucharki jest stała formacja umysłu i ducha, uczestniczenie we Mszach św., rekolekcjach Adwentowych i Wielkopostnych, modlitwach, nabożeństwach, spotkaniach formacyjnych, czytanie Słowa Bożego, uczestniczenie w pielgrzymkach organizowanych przez przedszkole

3.Zadania pomocy kuchennej:

- 1.Obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków,
- 2.Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
- 3.Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki,
- 4.Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
- 5.Mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego,
- 6.Sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, jadalni, szaf ze sprzętem kuchennym,
- 7.Wykonywanie poleceń kucharki wynikających z codziennego podziału prac,
- 8.Zastępowanie kucharki podczas jej nieobecności,
- 9.Znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni,
- 10.Współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni, odpowiedzialność za sztućce .
- 11.Przestrzeganie dyscypliny pracy, procedur i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.,
- 12.Udział w szkoleniach bhp i ppoż.,
- 13.Wykonywanie innych poleceń Zarządu związanych z organizacją pracy w Przedszkolu.
- 14.Obowiązkiem pomocy kuchennej jest stała formacja umysłu i ducha, uczestniczenie we Mszach św., rekolekcjach Adwentowych i Wielkopostnych, modlitwach, nabożeństwach, spotkaniach formacyjnych, czytanie Słowa Bożego, uczestniczenie w pielgrzymkach organizowanych przez przedszkole

4.Zadania woźnej oddziałowej:

1. Przestrzeganie bhp:
 - a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
 - b)zgłaszanie do Zarządu wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
 - c)Obowiązkiem woźnej oddziałowej jest stała formacja umysłu i ducha, uczestniczenie we Mszach św., rekolekcjach Adwentowych i Wielkopostnych, modlitwach, nabożeństwach, spotkaniach formacyjnych, czytanie Słowa Bożego
2. Opieka nad dziećmi:
 - a)pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,
 - b)opieka w czasie spacerów i wycieczek,
 - c)pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,

- d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
 - e) udział w dekorowaniu sali,
 - f) sprzątanie po „małych przygodach”,
 - g) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
3. Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.
4. Gospodarka materiałowa:
- a) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - b) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w Przedszkolu,
 - c) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta,
 - d) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.
5. Organizacja posiłków:
- a) przynoszenie naczyń do jadalni nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem (przykrywanie ściereczką),
 - b) rozdawanie 3 posiłków poszczególnym grupom właściwych porcji dzieciom,
 - c) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców),
 - d) przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków,
 - e) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
 - f) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących
 - g) odpowiedzialność za sztućce .
6. Sprawy ogólne:
- a) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci - jest to zadaniem nauczycielek,
 - b) dbałość o estetyczny wygląd sprzętu i pomieszczeń przedszkolnych,
 - c) dbanie o estetyczny wygląd własny,
 - d) ścisłe przestrzeganie postanowień procedur, przepisów bhp i ppoż.
 - e) realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
7. Obowiązkiem woźnej oddziałowej jest stała formacja umysłu i ducha, uczestniczenie we Mszach św., rekolekcjach Adwentowych i Wielkopostnych, modlitwach, nabożeństwach, spotkaniach formacyjnych, czytanie Słowa Bożego, uczestniczenie w pielgrzymkach organizowanych przez przedszkole

ROZDZIAŁ XII

SPOSOBY UYŻYTKOWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA KATOLICKIEGO

Art. 52

1. Działalność Przedszkola finansowana jest przez :
- 1) Stowarzyszenie – w oparciu o majątek i fundusze Stowarzyszenia
 - 2) Rodziców (prawnych opiekunów) będących członkami zwyczajnymi Stowarzyszenia w formie opłat stałych za pobyt ich Dziecka w przedszkolu w wysokości ustalonej przez Walne Zebranie Członków,
 - 3) Dotacji z budżetu Gminy przyznawanych na zasadach określonych w przepisach prawa o systemie oświaty.

Art. 53

1. Opłatę stałą za Przedszkole ponoszą wyłącznie członkowie zwyczajni Stowarzyszenia w rozumieniu art. 9 Statutu Stowarzyszenia.

2. Wysokość opłaty stałej za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania przedszkolnego ustala organ prowadzący.

3. Opłata stała za przedszkole, opłata specjalna, składka członkowska jest pobierana co miesiąc i nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.

1. Opłata stała za przedszkole i składka członkowska jest pobierana przez okres 12-stu miesięcy.

2. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala organ prowadzący.

3. W przypadku nieobecności dziecka zwracana jest stawka żywieniowa pomniejszona o liczbę dni nieobecnych.

4. Opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu pobierane są z góry w dniach ustalonych przez Zarząd oraz dokonywanie wpłat na rachunek bankowy.

5. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych (zajęcia rytmiczne, zajęcia logopedyczne, katecheza, zajęcia z psychologiem, itp.)

1. Na wniosek Dyrektora katalog zajęć dodatkowych ustala Organ Prowadzący.

2. Zajęcia dodatkowe mogą być finansowane przez rodziców, zasady finansowania zajęć dodatkowych ustala Organ Prowadzący.

3. Rodzaj zajęć dodatkowych, częstotliwość i ich forma zależą od możliwości organizacyjnych przedszkola.

4. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Art. 54

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, personel pomocniczy oraz pracowników obsługi i administracji.

2. Dokonywanie nowelizacji następuje w drodze podejmowania uchwał przez Zarząd

3. Zarząd po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony statutu.

Niniejszy Statut został uchwalony przez Zarząd w dniu 15.09.2006r.

Zmiany do niniejszego statutu zostały wprowadzone Uchwałą Zarządu Nr 1/2015 z dnia 09.01. 2015r.

Art. 55

Dla zapewnienia znajomości Statutu Przedszkola i Statutu Stowarzyszenia przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

a) wywieszenie Statutu Przedszkola i Statutu Stowarzyszenia na tablicy ogłoszeń,

b) udostępnienie Statutu Przedszkola i Statutu Stowarzyszenia przez Zarząd

c) umieszczenie na stronie internetowej Przedszkola

Art. 56

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zarząd publikuje ujednolicony tekst Statutu, jako załącznik do obwieszczenia.

Art. 57

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Art. 58

Zarząd niezwłocznie przesyła Statut Kuratorium Oświaty w Delegaturze w Elblągu.