

STATUT

**NIEPUBLICZNEGO
PRZEDSZKOŁA SIÓSTR SALEZJANEK
IM. ŚW. DOMINIKA SAVIO
W DZIERŻONIOWIE**

Spis treści

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne	3
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania przedszkola	3
ROZDZIAŁ III	Organ prowadzący przedszkole	6
ROZDZIAŁ IV	Organy przedszkola oraz zakres ich zadań	7
ROZDZIAŁ V	Organizacja przedszkola.....	10
ROZDZIAŁ VI	Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu	17
ROZDZIAŁ VII	Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	17
ROZDZIAŁ VIII	Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu	27
ROZDZIAŁ IX	Prawa i obowiązki przedszkola.....	27
ROZDZIAŁ X	Zasady współdziałania i współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami)	28
ROZDZIAŁ XI	Zasady rekrutacji do przedszkola.....	30
ROZDZIAŁ XII	Zasady skreślenia z listy wychowanków przedszkola.....	30
ROZDZIAŁ XIII	Postanowienia końcowe	30

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niepubliczne Przedszkole Sióstr Salezjanek, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem niepublicznym.

2 w Dzierżoniowie będący własnością Zgromadzenia Córek Maryi Wspomożycielki (Siostry Spacerowej Salezjanki) - Inspektoriat Wrocławski.

3. Organem prowadzącym przedszkole jest Zgromadzenie Córek Maryi Wspomożycielki (Siostry Salezjanki) - Inspektoriat Wrocławski – z siedzibą władz prowincjalnych we Wrocławiu, ul. św. Jadwigi 11 – posiadające osobowość prawną na mocy art. 8 ust. 1 pkt. 6 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu, w takim zakresie, w jakim to dotyczy przedszkoli niepublicznych prowadzonych przez osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego.

5. Przedszkole używa nazwy: *Niepubliczne Przedszkole Sióstr Salezjanek im. św. Dominika Savio w Dzierżoniowie*.

6. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pełnym brzmieniu, które obowiązuje także na pieczęciach:

7. Niepubliczne Przedszkole Sióstr Salezjanek
im. św. Dominika Savio
ul. Spacerowa 2 tel. 74 831 34 02
58-200 Dzierżoniów
NIP: 882 – 17 – 17 – 631 Regon: 022000543

8. Przedszkole jest przedszkolem katolickim, którego całokształt działalności opiera się na personalistycznej koncepcji człowieka, systemie wartości chrześcijańskich głoszonych przez Kościół katolicki oraz systemie wychowawczym św. Jana Bosko.

9. Przedszkole, którego charakter wychowawczy określa pkt 8, jest przedszkolem dostępnym dla wszystkich dzieci, które pragną w nim realizować swoją edukację i dla rodziców, którzy akceptują Statut, a w szczególności dostępne jest dla dzieci, które doświadczają różnych form ubóstwa.

10. Przedszkole prowadzi:

- 1) wychowanie przedszkolne dzieci w wieku 2,5 - 7 lat;
- 2) roczne przygotowanie przedszkolne.

ROZDZIAŁ II. Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Przedszkole zapewnia dzieciom:

- 1) nauczanie, wychowanie i opiekę;
- 2) możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

Zasady i wartości chrześcijańskie stanowią fundament procesu wychowawczego, są uwzględniane w programach wychowania przedszkolnego i mają być ukazywane w środowisku przedszkolnym w szczególności przez nauczycieli i osoby pełniące funkcje kierownicze.

2. Przedszkole – jako przedszkole niepubliczne:

- 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z charakterem określonym w § 1 ust. 7;
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci zgodnie z Regulaminem Rekrutacji zatwierdzonym przez organ prowadzący;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
3. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli. Ponadto może organizować formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Przedszkole współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom, ich rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na wniosek rodzica lub nauczyciela.
5. Przedszkole wspiera integralny rozwój osobowy dzieci, w szczególności w sferach dojrzwania:
- 1) intelektualnego,
 - 2) emocjonalnego,
 - 3) moralnego,
 - 4) wolitywnego,
 - 5) społecznego.
6. Przedszkole wspiera rozwój religijny dzieci. Wrażliwość i otwartość na wartości wyznawane, odkrywane i realizowane we wszystkich dziedzinach życia, warunkuje wzrastanie w dojrzałości osobowej zarówno wychowanków, jak i wychowawców.
7. Metodę pracy wychowawczej określa tzw. *system zapobiegawczy (prewencyjny) św. Jana Bosko*, służący wyposażeniu dziecka w umiejętności, które zabezpieczyłyby je i uchroniły przed różnymi negatywnymi rozwiązaniami w jego przyszłym, dorosłym życiu.
- System ten zakłada, że w każdym wychowanku, nawet tym najbardziej ubogim (moralnie, uczuciowo czy materialnie), znajdują się pokłady dobra i ukryte umiejętności, które mądry wychowawca musi pomóc odkryć, uruchomić i w sposób twórczy rozwijać. Ponadto istotą procesu wychowawczego jest odpowiednia relacja między nauczycielem i dzieckiem oraz klimat zaufania, życzliwości i bezwarunkowej akceptacji. Zasady wychowawcze i elementy religijne w tym systemie wzajemnie się uzupełniają i współtworzą tzw. środowisko wychowawcze.
8. Zadaniem wszystkich pracowników przedszkola jest stwarzanie rodzinnej, ciepłej atmosfery, sprzyjającej właściwemu rozwojowi dziecka, aby w myśl zasady św. Jana Bosko formowało się na „*dobrego chrześcijaninem i uczciwego obywatela*”. W tym celu cały personel dydaktyczno-wychowawczy zobowiązany jest do nieustannego krytycznego dialogu ze współczesnymi tendencjami wychowawczymi, wiedzą dotyczącą rozwoju i potrzeb dziecka, musi także być świadomy zadań kulturalno-społecznych przyszłych obywateli w nieustannie zmieniającej się rzeczywistości.
9. Jednym z ważnych celów przedszkola jest budowanie razem z rodzicami (opiekunami prawnymi) wspólnoty wychowawczej. Tworzenie tej wspólnoty dokonuje się we współpracy i zbieżności działań, dopomagając w zrozumieniu własnej odpowiedzialności i stopniowego dojrzwania do konsekwentnych wyborów wychowawczych. Temu celowi służą:
- 1) indywidualne rozmowy nauczycieli z rodzicami (opiekunami prawnymi);
 - 2) zaprogramowane spotkania dokształcające;
 - 3) przeżywanie roku liturgicznego;
 - 4) świętowanie uroczystości przedszkolnych;
 - 5) zajęcia otwarte;
 - 6) informacje na temat miesięcznych zadań wychowawczo-dydaktycznych;
 - 7) wystawy prac dzieci.

- 10.** Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup oraz z zasadami pedagogiki opierającej się na fundamentach filozofii chrześcijańskiej.
- 11.** Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalnych, a w szczególności:
- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym;
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
- 12.** Dyrektor powierza każdy oddział przedszkolny opiece nauczyciela zwanego dalej wychowawcą grupy. Dyrektor zapewnia, w miarę możliwości, zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.
- 13.** W oddziale dla dzieci 2,5 i 3-letnich w zależności od środków finansowych może być zatrudniona pomoc nauczyciela.
- 14.** Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
- 1) udzielanie pomocy materialnej w różnych formach;
 - 2) występowanie o pomoc do rodziców, sponsorów i organizacji.
- 15.** Przedszkole może podejmować działania innowacyjne zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 16.** Zajęcia zdalne
1. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.
 2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej 2 dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
 3. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
 4. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
 - 1) komunikatory, poczta elektroniczna, grupy społecznościowe, kontakt telefoniczny;
 - 2) inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

ROZDZIAŁ III. Organ prowadzący przedszkole

§ 3

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Zgromadzenie Córek Maryi Wspomożycielki (Siostry Salezjanki) - Inspektoriat Wrocławski, z siedzibą władz prowincjalnych we Wrocławiu, ul. św. Jadwigi 11, posiadające osobowość prawną na mocy art. 8 ust. 1 pkt. 6 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Organ prowadzący:

- 1) nadaje pierwszy Statut przedszkola;
- 2) dokonuje nowelizacji Statutu;
- 3) opiniuje i zatwierdza zmiany Statutu zaproponowane przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną;
- 4) zatwierdza opracowany przez Dyrektora:
 - a) Regulamin Pracy;
 - b) Regulamin Wynagradzania;
 - c) Plan finansowy przedszkola na dany rok budżetowy;
 - d) Regulamin Rekrutacji;
 - e) Arkusz organizacji przedszkola.

3. Do zadań organu prowadzącego przedszkole należy w szczególności:

- 1) właściwe utrzymanie obiektu przedszkola oraz zapewnienie warunków działania przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 2) zapewnienie funduszy potrzebnych na działalność przedszkola;
- 3) wykonywanie remontów obiektów przedszkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
- 4) wyposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne, sprzęt niezbędny do programów nauczania i wykonywania zadań statutowych przedszkola;
- 5) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej przedszkola;
- 6) nadzór i koordynacja zgodności realizowanych przez przedszkole celów z założeniami Statutu;
- 7) podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu przedszkola;
- 8) zatrudnianie i zwalnianie Dyrektora;
- 9) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora;
- 10) stały kontakt z Dyrektorem;
- 11) zapoznanie się z dokumentacją okresowych kontroli budynków i urządzeń, w razie potrzeby zapewnienie środków finansowych na realizację potrzeb remontowych;
- 12) przygotowanie dokumentacji określonej w odrębnych przepisach i organizowanie Komisji Egzaminacyjnej dla nauczycieli starających się o uzyskanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 13) rozpatrywanie zastrzeżeń do protokołu powypadkowego;
- 14) delegowanie do zatrudnienia i dokonywanie zmian sióstr zatrudnionych w przedszkolu, zgodnie z prawem wewnętrznym Zgromadzenia;
- 15) decydowanie w sprawach kadrowych przedszkola z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa pracy;
- 16) przyznawanie nagród pracownikom przedszkola, po zasięgnięciu opinii Dyrektora;
- 17) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego.

4. Wszystkie regulaminy opracowane w przedszkolu, przez organy przedszkola, przed wejściem w życie wymagają pisemnej akceptacji organu prowadzącego przedszkole.

5. Organ prowadzący przedszkole jest organem odwoławczym dla zatrudnionych nauczycieli i innych pracowników oraz dla rodziców (opiekunów prawnych) dzieci uczęszczających do przedszkola.

6. Organ prowadzący przedszkole ma prawo zwoływać i uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i w spotkaniach Rady Rodziców przedszkola.

ROZDZIAŁ IV. Organy przedszkola oraz zakres ich zadań

§ 4

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców.
2. Organy kolegialne, którymi są Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców, funkcjonują według regulaminów uchwalonych przez te organy po uzyskaniu pisemnej akceptacji przez organ prowadzący.
 3. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
 4. Rada Rodziców posiada regulamin swej działalności ustalony we współpracy z Dyrektorem.

§ 5

1. Dyrektor jest powoływany i odwoływany przez organ prowadzący przedszkole.
2. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz.
3. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.
4. Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli.
5. Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne.
6. Dyrektor organizuje indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
8. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki podczas zajęć prowadzonych w przedszkolu, a także podczas zajęć organizowanych przez przedszkole poza obiektami do niego należącymi.
9. Dyrektor może prowadzić zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora.
10. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym, organem nadzoru pedagogicznego.
11. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współdziała z Radą Pedagogiczną i rodzicami (opiekunami prawnymi) zapewniając bieżący przepływ informacji pomiędzy organami przedszkola; a w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.
12. Dyrektor opracowuje:
 - 1) Regulamin Pracy;
 - 2) Regulamin Wynagradzania;
 - 3) Plan finansowy przedszkola na dany rok budżetowy;
 - 4) Regulamin Rekrutacji;
 - 5) Arkusz organizacji przedszkola.
13. Dyrektor ustala ramowy rozkład dnia.
14. Dyrektor zatwierdza przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.
15. Dyrektor proponuje wprowadzenie zmian do Statutu.
16. Dyrektor pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

§ 6

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje Przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez Przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza zgodna z nauką Kościoła katolickiego.
6. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
 - 2) podejmuje uchwały o skreśleniu z listy wychowanków przedszkola.
7. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego,
 - 2) opiniuje organizację pracy przedszkola.
8. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) występuje do Dyrektora z wnioskiem dotyczącym określenia ramowego rozkładu dnia;
 - 2) proponuje wprowadzenie zmian do Statutu.
9. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) po zakończeniu pierwszego okresu,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć,
 - 4) lub w miarę potrzeb.
10. Zebrania mogą być organizowane ponadto:
 - 1) na wniosek organu prowadzącego przedszkole,
 - 2) organu nadzoru pedagogicznego,
 - 3) lub co najmniej 1/3 jej członków.
11. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej są sporządzane w formie papierowej. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego dokonuje się osteplowanie przekazując je do archiwum przedszkola
13. 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.
14. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania przedszkola, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia pracowników, dopuszcza się w trybie obiegowym lub zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną, bez konieczności fizycznego zbierania się rady”.

§ 7

1. Przedszkole współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) dzieci w szczególności w zakresie wychowania, opieki i nauczania – w celu wspierania wychowawczej roli rodziny.
2. Poza bieżącą indywidualną współpracą, formy i sposoby organizacji rodziców (opiekunów prawnych) ustala Dyrektor po zasięgnięciu opinii nauczycieli.

§ 8

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców.
2. Do Rady Rodziców nie mają zastosowania przepisy art. 83 i 84 ustawy – Prawo oświatowe.
3. Rada Rodziców, pełni funkcję wspierającą, doradczą i opiniodawczą wobec przedszkola w zakresie wypełniania jego zadań, w szczególności w zakresie organizowania sposobów i form współdziałania rodziców z przedszkolem, zmierzających do osiągnięcia spójności wychowania.
4. Sposoby i tryb tworzenia Rady Rodziców może proponować Dyrektor; może także zasięgać opinii w tej sprawie – nauczycieli i samych rodziców (opiekunów prawnych). Sposoby te mogą być dostosowywane do aktualnych potrzeb.

§ 9

1. Zasady współpracy organów przedszkola:

- 1) wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji oraz bieżący przepływ informacji pomiędzy sobą;
- 2) rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w Statucie;
- 3) wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w ust. 2.

2. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola:

- 1) w przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a rodzicami (opiekunami prawnymi):
 - a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
 - b) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - c) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – stron sporu;
 - d) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze;
- 2) w przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor, stronom przysługuje odwołanie do organu prowadzącego przedszkole.

ROZDZIAŁ V. Organizacja przedszkola

§ 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 27.
3. Przedszkole jest trzy oddziałowe.

§ 11

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonych do użytku w przedszkolu przez Dyrektora.
2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki trwa 60 minut.
 - 1) W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe, dostosowane do możliwości rozwojowych dzieci.

Dyrektor, aby zorganizować prowadzenie zajęć dodatkowych zgodnych z podstawą programową, może:

- powierzyć prowadzenie tych zajęć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami;
- zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia tego typu zajęć;
- podpisać umowę z firmą zewnętrzną na prowadzenie takich zajęć w przedszkolu zapewniając bezpieczeństwo i opiekę nad dziećmi.

Czas trwania zajęć dodatkowych i religii powinien być dostosowany do wieku i możliwości dzieci.

Zajęcia zdalne:

- 1.** Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych dzieci.
- 2.** Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:
 - 1) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:
 - a) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy;
 - b) propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu;
 - c) przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych;
 - 2) materiały dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
- 3.** W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
- 4.** W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
 - 1) zakres treści nauczania wynikających z programów nauczania oraz ramowego rozkładu dnia przedszkola;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 5.** O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 6.** Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 7.** Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
- 8.** Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
 - 1) przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań;
 - 2) odbieranie wiadomości;
 - 3) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.

9. Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych w z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.

10. W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.

11. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.

12. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:

- 1) rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie;
- 2) rozmów telefonicznych.

13. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

14. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania.

15. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 12

- 1.** Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
- 2.** Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godz. 6:15 – 8:00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano.
 - 1) Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6:15 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów.
 - 2) W godzinach popołudniowych ze względu na szybszy odbiór dzieci są tworzone grupy międzyoddziałowe w godzinach 15:00 – 16:15.
- 3.** Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 27.
- 4.** W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) Dyrektor może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
- 5.** Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej.

§ 13

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora według odrębnych przepisów.

2. Arkusza organizacji przedszkola określa się:

- 1) liczbę oddziałów;
- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
- 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniach awansu zawodowego, kwalifikacjach oraz liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych, przez organ prowadzący;
- 9) termin przerwy wakacyjnej.

§ 14

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

3. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

- 1) sale do zajęć dla poszczególnych grup;
- 2) sale teatralno – rekreacyjną;
- 3) pokój konsultacji wychowawczo-dydaktycznych;
- 4) dostęp do kaplicy;
- 5) kuchnię i jadalnię dla dzieci;
- 6) szatnie dla dzieci;
- 7) łazienki dla dzieci;
- 8) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
- 9) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

4. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na placu zabaw. W okresie upałów dzieci przebywają na powietrzu do godz. 11:00. W warunkach zimowych, do temperatury -5 stopni Celsjusza.

5. Przedszkole organizuje dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

§ 15

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek Dyrektora.

2. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin, od godz. 6:15 do godz. 16:15.

3. Przedszkole zapewnia dziecku korzystanie z zajęć w ramach podstawy programowej w wymiarze 5 godzin dziennie od poniedziałku do piątku w godz. od 8:30 do 13:30 oraz dodatkowe zajęć opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznych w wymiarze 5 godzin dziennie w pozostałych godzinach.

4. W przedszkolu obowiązują następujące terminy przerw: ustalone przez organ prowadzący:

- 1) Wigilia Bożego Narodzenia;
- 2) Wielki Piątek;
- 3) piątek po święcie Bożego Ciała;
- 4) dzień 2 maja i 31 grudnia, jeżeli wypadają w dzień powszedni.
- 5) przerwa wakacyjna określona w arkuszu organizacji przedszkola danego roku.

Przedszkole pełni dyżur wakacyjny w lipcu:

rodzic (opiekun prawny) zgłasza pisemnie obecność dziecka na miesiąc lipiec;
opłata stała i za wyżywienie pobierana jest z góry do 10-tego dnia lipca według pisemnie zadeklarowanych dni przez rodzica (opiekuna prawnego);
w przypadku jakiegokolwiek nieobecności zapisanego dziecka na miesiąc lipiec, opłata stała oraz za wyżywienie nie jest odliczana w następnym miesiącu i nie podlega zwrotowi.

Na czas planowania remontów, które stanowiłyby zagrożenie bezpieczeństwa dzieci, przedszkole zastrzega sobie:

całkowitą rezygnację z pełnienia dyżuru wakacyjnego;
skrócenie czasu pełnienia dyżuru wakacyjnego.

Dziecko do przedszkola powinno być przyprowadzane i odbierane osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów) lub inne osoby pełnoletnie pisemnie upoważnione przez rodziców (opiekunów prawnych).

Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy to jest rodzic (opiekun prawny), czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.

Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16:15.

§ 15 a

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 3) ze szczególnych uzdolnień;
 - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 5) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 6) z choroby przewlekłej;
 - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny,
 - 10) sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą
 - 12) środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Nauczyciele przedszkola mają obowiązek:
 - a) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych dzieci;

b) określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;

c) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci,

w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu

przedszkola;

d) podejmowania działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu

podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

e) współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu

przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci

oraz planowania dalszych działań.

5. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:

a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;

b) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.

6. W ostatnim roku pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.

7. Jeżeli w toku tych czynności ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ustalą, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udzielają natychmiast tej pomocy w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.

8. Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:

1) zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych

2) zajęcia specjalistyczne:

a) korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

b) logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;

c) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne - dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;

d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola,

3) porady i konsultacje

4) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w

trudnej sytuacji życiowej

9. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych.

10. Organizowane w przedszkolu konkursy, prezentacje, przeglądy , a także umożliwienie

wychowankom udziału w tego typu wydarzeniach organizowanych przez inne instytucje stanowią formę rozwoju uzdolnień dzieci i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do

kolejnych etapów wymieniony form objęci są specjalną opieką nauczyciela .

11. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.

12. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

14. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej Poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.

15. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z

zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

16. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.

17. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz

nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega

na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i

dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla

rodziców i nauczycieli:

1) porady

2) konsultacje

3) warsztaty

4) szkolenia

18. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

19. Pomoc może być udzielana z inicjatywy:

1) dziecka;

2) rodziców dziecka (prawnych opiekunów);

3) dyrektora przedszkola;

4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;

5) poradni;

6) pracownika socjalnego;

7) asystenta rodziny;

8) kuratora sądowego;

20. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w formach wymienionych w punkcie jest dokumentowana w odrębnych dziennikach- suplementach do dzienników zajęć przedszkola

Zasady prowadzenia dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.

§ 16

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren przedszkola objęty jest monitoringiem wizyjnym wewnętrznym i zewnętrznym.

2. Budynek przedszkolny oznaczony jest tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt

monitorowany”, a informacja o zasadach wykorzystania oraz sposobie przetwarzania danych znajduje się w biurze dyrektora przedszkola.

3. System monitoringu nie jest zgłoszony do firmy ochroniarskiej.

4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.

5. Zasady wykorzystania zasobów monitoringu:

1) monitoring stosowany jest w celu eliminowania w szczególności takich zagrożeń, jak: przemoc, agresja, kradzieże, wymuszenia, dewastacja mienia przedszkolnego, przebywanie na terenie przedszkola osób nieuprawnionych i innych zachowań zagrażających bezpieczeństwu dzieci i pracowników przedszkola;
2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci i pracowników przedszkola, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań niezgodnych ze statutem przedszkola, identyfikacji sprawców zachowań ryzykownych.

szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i innych;

3) Zapisy z systemu monitoringu przedszkolnego wykorzystane zostaną w celu wyeliminowania niepożądanych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie przedszkola oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych tych zachowań.

4) o udostępnieniu zapisu z kamer monitoringu przedszkolnego decyduje dyrektor przedszkola lub upoważniony przez niego inny pracownik przedszkola z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu instytucjom zewnętrznym, tj. policja, sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor na pisemny wniosek instytucji.

ROZDZIAŁ VI. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu

§ 17

1. Przedszkole nie jest jednostką budżetową.

2. Środki na funkcjonowanie przedszkola pochodzą z:

1) dotacji z Urzędu Miasta i Gminy

2) od rodziców (prawnych opiekunów) w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.

Na działalność przedszkola mogą być przekazywane inne dotacje oraz dary.

Stała opłata miesięczna, jest naliczana z góry i uiszczana przez rodziców (opiekunów prawnych) w każdym miesiącu (dwanaście miesięcy). Stała opłata miesięczna, nie podlega zwrotowi, także w przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu.

Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.

Wysokość opłaty za wyżywienie określa Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i podaje do wiadomości na zebraniu organizacyjnym we wrześniu. Przedszkole zastrzega sobie zmianę wysokości opłat w ciągu roku szkolnego.

W przedszkolu mogą być stosowane ulgi i zwolnienia z opłaty na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów). Po rozpatrzeniu wniosku, Dyrektor podejmuje odpowiednią decyzję w sprawie zwolnienia z opłaty.

Wysokość zwrotu kosztów za wyżywienie, w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, nalicza się w następnym miesiącu na podstawie informacji podanej przez rodzica.

ROZDZIAŁ VII. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 18

1. Nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola zatrudnia Dyrektor, zgodnie z Regulaminem Pracy i Regulaminem Wynagradzania.
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, dlatego też Dyrektor zatrudniania nauczycieli, a także innych pracowników, którzy utożsamiają się z misją wychowawczą przedszkola zarówno poprzez pracę jak i przykład własnego życia oraz realizującymi zadania edukacyjne zgodnie z etosem przedszkola zapisanym w Statucie.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
4. Obowiązkiem nauczycieli jest stała formacja umysłu i ducha, poszerzanie wiedzy zawodowej i doskonalenie swoich umiejętności wychowawczych i dydaktycznych.
5. Realizując obowiązek, o którym mowa w ust. 2, nauczyciel planuje własny rozwój zawodowy zgodny z charakterem i zadaniami przedszkola katolickiego.
 - a) Nauczyciel jest zobowiązany poddawać się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
6. Zadaniem nauczycieli jest:
 - 6) kreatywne planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji z nią związanej:
 - a) dzienniki zajęć;
 - b) miesięczne plany pracy;
 - c) karty obserwacji;
 - d) a także inne dokumenty wymagane przez Dyrektora;
 - 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych: rozpoznawanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci, diagnozowanie umiejętności oraz ich dokumentowanie;
 - 8) podejmowanie współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu:
 - a) zaznajomienia z zadaniami wychowawczo-dydaktycznymi;
 - b) przekazywania informacji o zachowaniu i rozwoju dziecka;
 - c) zdobywania wiedzy o dziecku;
 - d) podejmowania jednoznacznych oddziaływań wychowawczych;
 - e) tworzeniu środowiska sprzyjającego rozwojowi dziecka;
 - 9) za zgodą Dyrektora, współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną czy zdrowotną (psycholog, terapeuta, logopeda, lekarz itp.), w tym z intendentem w sprawach żywienia dzieci.
7. Nauczyciele w trakcie trwania pracy zdalnej związanej z czasowym ograniczeniem funkcjonowania przedszkola:
 - 1) jednoznacznie określają za pomocą, jakich narzędzi zdalnych będą realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) ustalają sposób komunikowania się rodzicami/opiekunami prawnymi, możliwościami przekazywania materiałów;
 - 3) zgłaszają brak odpowiedniego sprzętu (komputera, laptopa z podłączeniem do Internetu), z którego nauczyciel mógłby skorzystać w domu lub nie posiadania warunków do realizacji nauczania w warunkach domowych;
 - 4) prowadzą zdalne nauczanie zgodnie z planem zajęć;
 - 5) prowadzą zajęcia edukacyjne, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora przedszkola;

- 6) przygotowują możliwość zdalnej realizacji programu nauczania z wykorzystaniem komunikatorów, poczty elektronicznej, grup społecznościowych, kontaktu telefonicznego;
- 7) realizują nauczanie w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a dzieci wykonują zadania w czasie odroczonym);
- 8) dostosowują program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych dzieci”.

8. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach – nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
- 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 4) nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczęcia i kończenia zajęć;
- 6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 9) zgłaszać do Dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
- 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
 - 12) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

9. Wicedyrektor:

1. W przedszkolu może zostać utworzone stanowisko wicedyrektora .

2. Wicedyrektor przejmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:

- 1) współpracuje z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną oraz innymi pracownikami przedszkola,
- 2) wspomaga Dyrektora w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego,
- 3) projektuje organizację pracy w przypadku nieobecności pracowników pedagogicznych,
- 4) współuczestniczy w przygotowaniu planu pracy przedszkola, w przygotowaniu rad pedagogicznych, zebrań z rodzicami, porad dyrektorów, kursów organizowanych na terenie przedszkola, innych form współpracy ze środowiskiem,¹⁸
- 5) organizuje i nadzoruje w porozumieniu z Dyrektorem realizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) inicjuje różnorodne działania, mające pozytywny wpływ na jakość pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz wizerunek placówki w środowisku lokalnym,
- 7) współtworzy wewnętrzne uregulowania, związane z bezpieczeństwem, opieką, wychowaniem dzieci,

- 8) Wicedyrektor pełni funkcję kierownika zakładu w przypadku nieobecności dyrektora i w określonym zakresie przejmuje jego kompetencje,
- 9) Wicedyrektor jest przełożonym wszystkich zatrudnionych pracowników i podczas pełnienia nadzoru ma prawo do wydawania poleceń i przydzielania bieżących zadań,
- 10) Wicedyrektor używa pieczętki osobowej, z tytułem wicedyrektora oraz podpisuje dokumenty, których treść jest zgodna z zakresem jego kompetencji i powierzonych przez Dyrektora zadań szczegółowych,
- 11) Wicedyrektor odpowiada służbowo przed Dyrektorem przedszkola tak, jak inny nauczyciel oraz przed organem prowadzącym, sprawującym nadzór pedagogiczny za zadania wynikające z pełnionej funkcji,
- 12) Funkcja wicedyrektora jest powierzana przez dyrektora na 1 rok, po wcześniejszym uzyskaniu zgody Organu Prowadzącego.

§ 18 a

Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.

1. Zadania specjalistów:

1) Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
- c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- d) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
- e) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- f) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- g) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2) Do zadań logopedy w przedszkolu należy:

- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- b) prowadzenie terapii logopedycznej;
- c) prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3) Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- b) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami uczniów;

d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4) Do zadań pedagoga specjalnego należy:

a) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedszkola zajęć edukacyjnych;

b) realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

c) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi;

d) w miarę potrzeb prowadzenie indywidualnych zajęć z dziećmi niepełnosprawnymi;

e) udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

f) pomoc nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.

§ 19

1. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu na umowę o pracę są pracownikami nie samorządowymi i podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Przedszkole, w zależności od potrzeb i możliwości, zatrudnia:

1) księgową,

2) referenta administracyjno - gospodarczego,

3) kucharkę,

4) pomoc kuchenną,

5) woźną oddziałową,

6) pomoc nauczyciela,

7) pracownika obsługi,

8) konserwatora,

9) portiera.

Stanowiska te, w zależności od sytuacji, mogą być łączone w jednym etacie.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

5) troska o formację katolicką;

6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.

7) Przestrzeganie wszystkich obowiązków pracowników wynikających z Kodeksu Pracy

4. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

5. Zakres obowiązków pracowników:

1) Zadania księgowej:

a) jest zobowiązana w szczególności:

– dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;

– informować bezpośrednio przełożonego o stanie załatwianych spraw i trudnościach napotykanym w toku wykonywanych obowiązków służbowych;

- powiadomić przełożonych o wszelkich próbach dokonywania nadużyć na szkodę placówki i o stwierdzonych nieprawidłowościach w działalności organizacyjnej placówki;
 - znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
 - wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- b) jest zobowiązany wykonywać następujące zadania:
- prowadzić akta osobowe pracowników,
 - przygotowywać umowy o pracę i wszelkie zmiany do umów,
 - prowadzić ewidencje zatrudnionych pracowników,
 - prowadzić rejestr zwolnień lekarskich,
 - prowadzić kartoteki urlopowe i ewidencję czasu pracy pracowników,
 - sporządzać listy obecności,
 - prowadzić ewidencję i kontrolować terminowe przeprowadzanie pracowniczych badań lekarskich,
 - kontrolować terminowość przeprowadzanych szkoleń BHP dla pracowników,
 - naliczać wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych w placówce, sporządzać listy płac oraz kartotek wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - sporządzać umowy zlecenia i umowy o dzieło,
 - naliczać pochodne od wynagrodzeń: składki na ubezpieczenie grupowe, składki ZUS (pracownicze i zakładu pracy), zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzeń,
 - terminowo przygotowywać przelewy bankowe na wynagrodzenia pracownicze oraz przelewy z potrąceń do ZUS i do Urzędu Skarbowego,
 - rzetelnie i terminowo sporządzać oraz przekazywać dokumenty do odpowiednich instytucji i urzędów oraz kontrolować je pod względem merytorycznym: ZUS-owskie (DRA, RSA, RCA), Skarbowe (PIT-11, PIT-4B), PFRON (INF-1, INF-2) – jeżeli zatrudnienie będzie minimum 25 osób w przeliczeniu na pełne etaty, sporządzać kwartalne i roczne sprawozdania GUS-owskie, dotyczące wynagrodzeń i zatrudnienia w Przedszkolu,
 - wydawać pracownikom zaświadczenia ZUS RMUA, zaświadczenia o wysokości wynagrodzeń, oświadczenia podatkowe i zasiłkowe;
 - zgłaszać do ubezpieczeń społecznych i wyrejestrowywać z ubezpieczeń pracowników NPSS oraz dokonywać wszelkich zmian personalnych zatrudnionych pracowników za pomocą programu Płatnik i przekazu elektronicznego;
 - przygotowywać zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ZUS Rp-7 w celu naliczenia kapitału początkowego oraz dla pracowników przechodzących na emeryturę,
 - sporządzać raporty kasowe,
 - prowadzić księgowość w zakresie wskazanym przez Organ Prowadzący,
 - prowadzić archiwum placówki i prowadzić nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów,
 - prowadzić księgi inwentarzowe Niepublicznego Przedszkola Sióstr Salezjanek w Pieszycach,
 - nadawać numery inwentarzowe i znakować nimi nowo zakupione środki trwałe, pomoce naukowe, urządzenia i wyposażenie placówki,
 - wykonywać inne prace nie wymienione w niniejszym zakresie, a zlecone przez przełożonych wynikające z funkcjonowania placówki.

- 2) Zadania referenta administracyjno - gospodarczego:
- a) realizuje zadania określone powyżej dla stanowiska księgowej oraz jest zobowiązany do:
- pobierania zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozliczania się z nich na bieżąco po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji Dyrektorowi Przedszkola,
 - przyjmowania odpłatności od rodziców na konto bankowe Przedszkola,
 - naliczania opłat za przedszkole i przekazywania ich rodzicom dzieci,
 - sprawdzania zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywania sprzętów do podręcznych ksiąg inwentarzowych,
 - racjonalnego i oszczędnego gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.
 - planowania jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczania jadłospisu do wiadomości rodziców,
 - robienia zakupów i wydawania do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharki,
 - przestrzegania stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
 - prowadzenia magazynu żywnościowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczania ich przed zniszczeniem,
 - nadzorowania nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi, przestrzeganie czystości, wykorzystanie produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).
 - wykonywania innych prac niewymienionych w niniejszym zakresie, a zleconych przez dyrektora wynikających z funkcjonowania placówki.
- 3) Zadania kucharki:
- uczestniczenie w planowaniu jadłospisów,
 - przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm,
 - pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą,
 - dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
 - utrzymywanie czystości i porządku w kuchni,
 - pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu,
 - znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni,
 - natychmiastowe zgłaszanie Dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - udział w szkoleniach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z organizacją pracy w Przedszkolu.
- 4) Zadania pomoc kuchennej:
- obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków,
 - rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
 - przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki,
 - pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
 - mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego,
 - sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym,
 - wykonywanie poleceń kucharki wynikających z codziennego podziału prac,
 - zastępowanie kucharki podczas jej nieobecności,
 - znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni,
 - współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni,

- przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- udział w szkoleniach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w Przedszkolu.

5) Zadania woźnej oddziałowej:

- a) Przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej:
 - odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
 - zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
- b) Opieka nad dziećmi:
 - pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,
 - opieka w czasie spacerów i wycieczek,
 - pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
 - udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
 - udział w dekorowaniu sali,
 - sprzątanie po „małych przygodach”,
 - pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
- c) Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.
- d) Gospodarka materiałowa:
 - umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w Przedszkolu,
 - dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta,
 - odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.
- e) Organizacja posiłków:
 - rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom,
 - estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie sztuców),
 - przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków,
 - podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
 - pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
 - odpowiedzialność za sztucce .
- f) Sprawy ogólne:
 - nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci - jest to zadaniem nauczycielek,
 - dbałość o estetyczny wygląd sprzętu i pomieszczeń przedszkolnych,
 - dbanie o estetyczny wygląd własny,
 - ściśle przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy, przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - wykonywanie innych poleceń Dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w Przedszkolu.

6) Zadania pomocy nauczyciela:

- a) Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez nauczycielkę oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:
 - pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,

- spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
- uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
- organizowanie wypoczynku dzieci,
- utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału,
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
- b) czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci:
 - pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w sali i w szatni,
 - pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
 - czuwanie nad wypoczynkiem dzieci,
 - czuwanie nad należytym spożywaniem posiłków przez dzieci,
 - przygotowanie do posiłków, pomoc w czasie spożywania posiłków przez dzieci,
 - opieka nad dziećmi w sali,
 - pomoc nauczycielce podczas zajęć,
 - czuwanie nad należytą higieną dzieci,
 - pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,
 - pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia dziecka,
 - usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie dyrektorowi przedszkola,
 - otaczanie dziecka opieką od chwili przejścia dziecka od osoby przyprowadzającej je do przedszkola,
 - czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących,
 - czuwanie nad zgodnym z procedurami wydawaniem dzieci odchodzących do domu,
 - wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z organizacją pracy w Przedszkolu.

7) Zadania pracownika obsługi:

- Przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
 - Przygotowywanie naczyń w jadalni do posiłków,
 - Odbiór potraw przysyłanych z kuchni,
 - rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom,
 - estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie sztuców),
 - mycie naczyń po posiłkach,
 - usuwanie resztek pokarmowych w. ustalonej procedury,
 - utrzymanie we wzorowej czystości jadalni, zmywaka i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnia.
 - odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
 - zgłaszanie zwiernikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
 - umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym, (zmywarka, odkurzacz)
 - zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w Przedszkolu,
 - dbałość o powierzony sprzęt,
 - odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątnia, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątnia,
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z organizacją pracy w Przedszkolu.

8) Zadania konserwatora:

- systematyczne lokalizowanie usterek występujących w Przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń,
- kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych,
- systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek,
- wykonywanie prac remontowo-budowlanych, które nie wymagają specjalistycznego sprzętu czy przygotowania, zleczanych przez Dyrektora,
- dbanie o powierzony sprzęt,
- utrzymywanie w porządku i czystości terenów zielonych,
- udział w szkoleniach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, wykonywanie poleceń Dyrektora.

9) Zadania portiera:

- dyżur przy drzwiach wejściowych,
- czuwanie nad przyprowadzanymi przez rodziców dziećmi,
- legitymowanie osób wchodzących do przedszkola, a nie będących rodzicami dzieci,
- czuwaniem, aby nikt nie powołany nie wszedł do przedszkola,
- zamykaniem drzwi w czasie przerwy i na koniec pracy.
- informowanie rodziców o nowych ogłoszeniach i udzielanie podstawowych informacji.

10) Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność prawną i majątkową w zakresie powierzonych mu obowiązków. W szczególności pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu składniki majątkowe lub wyrządzoną szkodę.

ROZDZIAŁ VIII. Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu

§ 20

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach od 6:15 do 9.00.
Ewentualne spóźnienia rodzice (opiekunowie prawni) są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia nauczycielom w grupach.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców (opiekunów prawnych) przed wejściem do Przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi.
3. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci z objawami chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości, co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
4. Na czas zajęć w budynku przedszkola, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym, wejście do przedszkola:
 - 1) pozostaje pod nadzorem portiera lub
 - 2) jest zamykane na klucz.
5. W Przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).

6. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców (opiekunów prawnych) o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
7. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
8. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe, wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak; Nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia przedszkolnego, zajęć otwartych itp. Zgodę na nagrywanie w tych sytuacjach wydaje dyrektor.

§ 21

1. Ze względów sanitarnych zabrania się:
 - 3) wchodzenia do sal w butach oraz
 - 4) wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
2. Na terenie przedszkola obowiązuje zakaz:
 - 1) palenia tytoniu;
 - 2) spożywania alkoholu oraz
 - 3) stosowania innych środków odurzających.

ROZDZIAŁ IX. Prawa i obowiązki przedszkolaka

§ 22

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego, podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania jego godności osobistej;
 - 5) opieki i ochrony;
 - 6) rozmowy na każdy temat;
 - 7) akceptacji jego osoby;
 - 8) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.
2. Dziecko w przedszkolu, w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów, ma obowiązek:
 - 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
 - 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
 - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
 - 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
 - 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
 - 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych,;
 - 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela, pracowników przedszkola.

ROZDZIAŁ X. Zasady współdziałania i współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi)

§ 23

1. Rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:

- 1) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 2) zapoznania się z programem dydaktyczno-wychowawczym oraz z zadaniami wynikającymi z planów pracy w danym oddziale;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola do organu prowadzącego, poprzez przedstawicieli rodziców;
- 6) otrzymania wiarygodnej i rzetelnej informacji o dziecku po przeprowadzonych obserwacjach pedagogicznych i diagnozach przez nauczycieli mających na celu poznanie potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
- 7) otrzymania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla swojego dziecka, jeśli zaistnieje taka potrzeba.

3. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 4) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 5) znać i przestrzegać postanowienia statutowe;
- 6) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 7) uczestniczyć w zebraniach i konferencjach organizowanych przez przedszkole;
- 8) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 9) informować telefonicznie lub osobiście Dyrektora o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka. Dostarczyć do Dyrektora zaświadczenie lekarskie o aktualnym stanie zdrowia dziecka.

§ 24

- 1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej i poznaniu środowiska podczas:**
 - 1) kontaktów indywidualnych;
 - 2) stałych spotkań grupowych organizowanych dla rodziców (opiekunów prawnych).
- 2. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców (opiekunów prawnych) w następujących zakresach:**
 - 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców (opiekunów prawnych) o dziecku;
 - 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
 - 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców (opiekunów prawnych);
 - 4) pogłębiania życia chrześcijańskiego poprzez:
 - a) prowadzenie biblioteki dla rodziców (opiekunów prawnych) z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych oraz literaturą katolicką;
 - b) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarzy specjalistów, duszpasterzy;
 - c) rozmowy indywidualne;
 - d) zebrania grupowe i ogólne;
 - e) zajęcia otwarte;
 - f) Eucharystie;
 - g) różne uroczystości i imprezy integracyjne.
- 3. Przedszkole współdziała z rodzicami (opiekunami prawnymi) w zakresie przygotowania dzieci do szkoły poprzez:**
 - 1) zapoznanie rodziców (opiekunów prawnych) z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej;

- 2) zapoznanie z wynikami diagnozy przedszkolnej dziecka i informacją gotowości dziecka do szkoły;
- 3) kontynuację przez rodziców (opiekunów prawnych) wspólnie ustalonych zasad, wymagań;
- 4) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości;
- 5) wymianę informacji o postępach i trudnościach dziecka.

4. Przedszkole organizuje okres adaptacyjny dla dzieci nowoprzyjętych według własnego *Programu Adaptacyjnego*. Zajęcia prowadzone są w celu:

- 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
- 2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
- 3) analizy stosowanych metod wychowawczych;
- 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
- 5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców (opiekunów prawnych) związanych z przebywaniem dziecka poza domem.

ROZDZIAŁ XI. Zasady rekrutacji do przedszkola

§ 25

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 7 lat.
2. Zapisanie dziecka do przedszkola rozumie się poprzez wypełnienie Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola.
3. Do przedszkola są przyjmowane wszystkie dzieci w miarę posiadanych miejsc.
4. Jeżeli liczba zgłoszeń jest większa niż liczba miejsc, przedszkole przeprowadza rekrutację według Regulaminu Rekrutacji do przedszkola.
5. Kryteria przyjęcia dziecka do przedszkola określa regulamin rekrutacji.

ROZDZIAŁ XII. Zasady skreślania z listy wychowanków przedszkola

§ 26

1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
 - 2) nie uiszczeniu opłat za przedszkole przez okres trzech miesięcy z rzędu;
 - 3) ze względu na zachowanie dziecka, uniemożliwiające zapewnienie mu lub innym dzieciom bezpieczeństwa oraz w sytuacji kiedy rodzice (opiekunowie prawni) nie podejmują współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu, w tym między innymi nie podejmują współpracy z:
 - a) Wychowawcą grupy;
 - b) Dyrektorem;
 - c) Poradnią specjalistyczną;lub gdy wykorzystane zostały wszelkie inne możliwości zmiany tej sytuacji.
2. Dyrektor po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.
3. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi.
5. Dyrektor wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

ROZDZIAŁ XIII. Postanowienia końcowe

§ 27

- 1.** Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2.** Prowadzenie przedszkola nie jest działalnością gospodarczą. Prowadzenie przedszkola ma charakter działalności oświatowo-wychowawczej i społeczno-charytatywnej.
- 3.** Statut zatwierdza organ prowadzący.
- 4.** Nowelizacji Statutu dokonuje:
 - 1) organ prowadzący z własnej inicjatywy lub
 - 2) na wniosek Dyrektora lub Rady Pedagogicznej.
- 5.** Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez organ prowadzący.
- 6.** Dyrektor najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od zatwierdzenia Statutu zapoznaje nauczycieli, wszystkich pracowników przedszkola oraz rodziców (opiekunów prawnych) z treścią ujednoliconego tekstu Statutu.

§ 28

- 1.** Niniejszy znowelizowany Statut wchodzi w życie z dniem 1 marca 2023 r.
- 2.** Nowelizacja Statutu dokonana została w związku z koniecznością uaktualnienia go, wynikającą ze zmiany przepisów prawa oświatowego,
- 3.** Z dniem 28 lutego 2023 r. traci moc poprzedni Statut Niepublicznego Przedszkola Sióstr Salezjanek im. św. Dominika Savio w Dzierżoniowie z dnia 1 grudnia 2017 r..

Wrocław, 24 lutego 2023 r.

Przełożona prowincjalna

Wzór pieczęci, którymi posługuje się przedszkole: