

S T A T U T

**PRZEDSZKOLA KATOLICKIEGO
„OAZA” w LIPNIE**

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Użyte w niniejszym statucie wyrażenia należy rozumieć w świetle sformułowań zawartych w przepisach prawa, przy czym ilekroć jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Katolickie „OAZA” w Lipnie z siedzibą przy ul. 3 Maja 43;
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć ten statut, który jest aktem prawnym Przedszkola, stanowiącym organizacyjną i merytoryczną podstawę jego działalności;
- 3) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022r. poz. 655, 1079, 1116);
- 4) Dyrektorze i Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć właściwy organ Przedszkola;
- 5) Nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela realizującego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w Przedszkolu;
- 6) Dzieciach lub rodzicach – należy przez to rozumieć dzieci Przedszkola lub ich rodziców i prawnych opiekunów;
- 7) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono jeden z oddziałów Przedszkola;
- 8) Organie Prowadzącym – należy przez to rozumieć organ, o którym jest mowa w § 3.
- 9) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 4.
- 10) Parafii – należy rozumieć Parafię Rzymskokatolicką Bł. Michała Kozala BM w Lipnie, znajdującą się przy ulicy 3 Maja 43, 87-600 Lipno.

§ 2.

1. Pełna nazwa Przedszkola brzmi: Przedszkole Katolickie „OAZA” w Lipnie.
2. Przedszkole może używać też nazwy skróconej: Przedszkole „OAZA”.

3. Przedszkole posługuje się pieczęcią o treści:

Przedszkole Katolickie „OAZA”
w Lipnie
87-600 Lipno, ul. 3 Maja 43
NIP: 466 043 03 87 REGON: 520944419
tel. 780 520 149

4. Siedzibą Przedszkola jest budynek, będący własnością Rzymskokatolickiej Parafii Bł. Michała Kozala BM w Lipnie, przy ulicy 3 Maja 43, 87-600 Lipno.

5. Przedszkole jest placówką niepubliczną, działającą na podstawie przepisów Ustawy.

6. Zgodnie z prawem kościelnym działalność Przedszkola jako katolickiej instytucji wychowawczej podlega nadzorowi Biskupa Włocławskiego.

§ 3.

1. Organem prowadzącym Przedszkola jest Rzymskokatolicka Parafia Bł. Michała Kozala BM w Lipnie, ul. 3 Maja 43, 87-600 Lipno, NIP 466-01-19-488, REGON 040064820.

2. Zadania i kompetencje Organu Prowadzącego wykonuje Proboszcz Parafii.

§ 4.

1. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

Rozdział II

Cele i zadania Przedszkola

§ 5.

1. Przedszkole jest katolickie, dlatego wychowanie oraz nauczanie opiera się na fundamencie nauki o człowieku głoszonej przez Kościół Katolicki.

2. Przedszkole spełnia wymagania ustawowe przewidziane dla przedszkoli niepublicznych:

- 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) zapewnia nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
- 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasady zawarte w Statucie i Regulaminie;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje;

3. Podstawę działalności Przedszkola stanowią wartości głoszone przez Kościół Katolicki.
4. Proces wychowawczy opiera się na osobowej relacji nauczyciela i dziecka, uwzględniając potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka, w szczególności w zakresie:

- 1) otwarcia serca na Boga w budowania chrześcijańskiego systemu wartości,
- 2) wszechstronnego rozwoju,
- 3) wychowania przez zabawę,
- 4) rozbudzania i rozwijania zdolności twórczej dziecka,
- 5) uczenia obowiązkowości i samodzielności, poznawania i rozumienia siebie i świata,
- 6) nabywania umiejętności poprzez działanie,
- 7) odnajdywania miejsca w grupie rówieśniczej,
- 8) pokonywania własnych słabości.

5. Przedszkole prowadzi wychowanie przedszkolne dla dzieci od 2,5 do 5 roku życia dziecka.
6. Przedszkole jest dostępne dla dzieci, których rodzice akceptują niniejszy Statut, a ich wizja wychowania dziecka jest spójna ze Statutem i innymi dokumentami Przedszkola.

§ 6.

1. Przedszkole jest wspólnotą nauczycieli, dzieci i innych pracowników.
2. Środowisko edukacyjne tworzą Rodzice i społeczność, w której dzieci żyją.
3. W realizacji zadań Przedszkole współpracuje ze społecznością lokalną.

§ 7.

1. Przedszkole kieruje się radosnym przesłaniem Dobrej Nowiny o Jezusie, zasadami nauki katolickiej zawartej w dokumentach Kościoła Rzymskokatolickiego, wskazaniemi zawartymi w Katechizmie Kościoła Katolickiego, dokumentach Kościoła Włocławskiego, realizując cele określone w Ustawie i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej za zgodą Rodziców, stosownie do zasad pomocy wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5.
3. Przedszkole organizuje opiekę dla dzieci z niepełnosprawnościami, stosując odpowiednie przepisy, art. 127 ust. 19 pkt 2.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom poczucie tożsamości religijnej, to znaczy:

1) tworzy warunki kształtujące chrześcijańską postawę dzieci poprzez:

- a) przekazywanie treści głoszonych przez Kościół katolicki,
- b) oddziaływanie wychowawcze uwzględniające zasady i wartości ewangeliczne,
- c) zachętę do udziału w praktykach religijnych,
- d) modlitwę dzieci – również poprzez śpiew,
- e) katechezę w Przedszkolu,
- f) przybliżanie treści roku liturgicznego,
- g) przygotowywanie występów o tematyce religijnej,
- h) uczestnictwo w Mszach Świątecznych,
- i) umieszczenie krzyża w pomieszczeniach przedszkolnych;

1) organizuje naukę religii według następujących zasad:

- a) w ramach planu zajęć w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych tygodniowo,
- b) w oparciu o programy zatwierdzone przez władze Kościoła,
- c) biorą udział wszystkie dzieci Przedszkola, gdyż złożenie wniosku do Przedszkola oznacza wyrażenie woli nauczania religii ich dzieci.

Rozdział III

Zarządzanie Przedszkolem, organy Przedszkola i ich kompetencje

§ 8.

1. Kompetencje Organu Prowadzącego i Organu sprawującego nadzór pedagogiczny określa Statut, Ustawa i odrębne przepisy.
2. Organ Prowadzący współdziała z Organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

§ 9.

1. Organem Prowadzącym Przedszkole Katolickie „OAZA” jest Rzymskokatolicka Parafia Bł. Michała Kozala BM w Lipnie, znajdująca się przy ulicy 3 Maja 43, 87-600 Lipno.
2. Organ Prowadzący Przedszkola reprezentowany jest przez osobę Proboszcza Parafii Rzymskokatolickiej Bł. Michała Kozala BM w Lipnie.
3. Organ Prowadzący sprawuje nadzór nad całością funkcjonowania Przedszkola.
4. Do zadań i kompetencji Organu Prowadzącego należy w szczególności:

- 1) nadawanie Przedszkolu Statutu i dokonywanie w nim zmian,
- 1) powoływanie i odwoływanie Dyrektora Przedszkola,
- 2) nadzór nad katolickim charakterem Przedszkola,
- 3) dysponowanie środkami finansowymi i gospodarowanie mieniem Przedszkola,
- 4) nadzór Przedszkola w sprawach finansowych, administracyjnych i personalnych,
- 5) decydowanie o inwestycjach związanych z funkcjonowaniem Przedszkola,
- 6) zatwierdzanie sprawozdania z rocznej działalności Przedszkola (sprawy dydaktyczne, wychowawcze i finansowe);
- 7) nadzór Przedszkola w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i dzieci.

4. Organ Prowadzący ma prawo:

- 1) wstępu do Przedszkola,
- 2) wglądu do prowadzonej przez Przedszkole dokumentacji,
- 3) wydawania Dyrektorowi zaleceń wynikających z przeprowadzanych czynności.

5. Organ prowadzący zatwierdza arkusz organizacji Przedszkola.

§ 10.

1. Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna.

Dyrektor Przedszkola

§ 11.

1. Dyrektor Przedszkola jest powoływany i odwoływany przez Organ Prowadzący.
2. Dyrektor podlega bezpośrednio Organowi Prowadzącemu.
3. Dyrektor może liczyć na pomoc Organu Prowadzącego;
4. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni reprezentant Organu Prowadzącego.

§ 12.

3. Dyrektor działa wykonuje zadania określone w Ustawie i innych w przepisach, w tym:

- 1) kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) dba o dobrą, przyjazną i rodzinną atmosferę Przedszkola;
- 3) odpowiada za realizację zadań Przedszkola zgodnie ze Statutem;
- 4) jest odpowiedzialny za poziom dydaktyczny i wychowawczy Przedszkola;
- 5) informuje na bieżąco Organ Prowadzący o sprawach Przedszkola;

- 6) we właściwym terminie dostarcza organowi właściwemu do udzielania dotacji informacji o planowanej liczbie dzieci w Przedszkolu;
- 7) czuwa nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy Przedszkola;
- 8) opracowuje arkusz organizacji Przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia Organowi Prowadzącemu przed rozpoczęciem roku przedszkolnego;
- 9) w porozumieniu i za zgodą Organu Prowadzącego zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz wszystkich innych pracowników Przedszkola,
- 10) opracowuje szczegółowe zakresy obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 11) przydziela nauczycielom i pracownikom obsługi zajęcia w ramach wynagrodzenia;
- 12) dokonuje oceny pracy nauczyciela na podstawie przepisów ustawy;
- 13) organizuje, przewodniczy i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej;
- 14) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji;
- 15) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z misją Przedszkola i niezwłocznie powiadamia o tym Organ Prowadzący;
- 16) pełni rolę arbitra w sprawach i sytuacjach konfliktowych;
- 17) decyduje o przyjęciu dziecka do Przedszkola;
- 18) decyduje o skreśleniu dziecka z listy dzieci Przedszkola;
- 19) stwarza warunki do właściwego rozwoju dzieci;
- 20) decyduje o zawieszeniu zajęć przedszkolnych w przypadkach określonych przepisami szczegółowymi, na przykład w sytuacji epidemii itp.
- 21) w przypadku zawieszania zajęć przedszkolnych decyduje o formie nauczania zdalnego, na przykład poprzez platformy internetowe, aby w informować Rodziców o zadaniach do wykonania dla dzieci, jak i ich sprawdzenia.
- 22) podejmuje decyzję o zakończeniu nauczania zdalnego;
- 23) przedstawia Radzie Pedagogicznej (przynajmniej raz w roku szkolnym) wnioski z działalności Przedszkola;
- 24) jest przełożonym dla wszystkich zatrudnionych w Przedszkolu;
- 25) zapewnia pomoc pracownikom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;

§ 13.

1. Dyrektor przekazuje Radzie Pedagogicznej i pracownikom Przedszkola informacje poprzez komunikaty i zarządzenia:

- 1) wpisywanych w księdze zarządzeń i księdze zastępstw;
- 2) przekazywanych ustnie zainteresowanym nauczycielom;
- 3) wywieszanych na tablicy ogłoszeń.

Rada Pedagogiczna

§ 14.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki w Przedszkolu.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Radzie Pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje Dyrektor.

§ 15.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po półroczu oraz po zakończeniu roku szkolnego, a także w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek Organu Prowadzącego lub też z inicjatywy Dyrektora.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się w czasie wolnym od zajęć, a uczestnictwo w zebraniach rady jest obowiązkiem każdego jej członka.
4. Przewodniczący prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej, powiadamiając wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków, w głosowaniu jawnym.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Uczestnicy Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na jej posiedzeniu, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
8. W zebraniu Rady Pedagogicznej może uczestniczyć przedstawiciel Organu Prowadzącego.
9. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, ogólne informacje o działalności Przedszkola.
11. Do zadań Rady Pedagogicznej należy:

- 1) współtworzenie i realizacja planów pracy przedszkola;
- 2) współtworzenie planów doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 3) wyrażanie opinii w sprawie programu wychowania przedszkolnego;
- 4) wyrażanie opinii w sprawie skreślenia dziecka z listy Przedszkola;
- 5) wydawanie opinii w sprawach bieżących na prośbę Dyrektora Przedszkola.

Rozdział IV

Organizacja pracy Przedszkola

§ 16.

1. Podstawową jednostką organizacyjną funkcjonowania Przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Przedszkole jest wielooddziałowe, po jednym oddziale dla dzieci: 3-, 4- i 5- letnich.
3. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 20.

§ 17.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora, uwzględniający planowaną liczbę dzieci przekazanych do Gminy Miasta Lipno w celu uzyskania dotacji.
2. Arkusz organizacji Przedszkola zawiera w szczególności:

- 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
- 2) liczbę pracowników przedszkola;
- 3) ogólną liczbę godzin pracy i źródło ich finansowania.

3. Arkusz organizacji Przedszkola zatwierdza na nowy rok szkolny Organ Prowadzący.

§ 18.

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia wychowawca ustala szczegółowy rozkład dnia dla swego oddziału, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.

§ 19.

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6⁰⁰ do 17⁰⁰. Termin przerwy wakacyjnej ustala Dyrektor.
2. Czas nauczania, wychowania i opieki, jest nie krótszy niż 5 godzin dziennie;
3. Obiady organizowane są w formie cateringu, a śniadania i podwieczorki przygotowywane są na miejscu w Przedszkolu;

§ 20.

1. Do realizacji celów statutowych, oprócz wymogów określonych w Ustawie i przepisach odrębnych, Przedszkole zapewnia dzieciom:

- 1) sale edukacyjne;
- 2) szatnię;
- 3) jadalnię;
- 4) plac zabaw.

§ 21.

1. Przedszkole, na wniosek rodziców, może organizować zajęcia dodatkowe, będące ofertą edukacyjną wykraczającą poza podstawową działalność Przedszkola.
2. Przedszkole organizuje naukę religii bezpłatnie w ramach planu zajęć przedszkolnych.
3. Przedszkole organizuje bezpłatnie naukę języka angielskiego w ramach planu zajęć przedszkolnych.

§ 22.

1. Praca opiekuńcza, wychowawcza i dydaktyczna w Przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczony przez Dyrektora program wychowania przedszkolnego, z uwzględnieniem celów i zadań Przedszkola.
2. Szczegółowe cele wychowania przedszkolnego, sposób ich realizacji określają koncepcja pracy przedszkola oraz miesięczne plany pracy poszczególnych nauczycieli.

§ 23.

1. Przedszkole prowadzi oraz przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 7 Ustawy.

Rozdział V

Warunki bezpieczeństwa i higieny pracy w Przedszkolu

§ 24.

1. Dyrektor, nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola są odpowiedzialni za zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu, a także podczas zajęć organizowanych przez Przedszkole poza obiektami należącymi do Przedszkola.
2. Dyrektor, nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola zobowiązane są do znajomości oraz do przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Jeżeli przerwa w działalności Przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie, to Dyrektor wraz z wyznaczonymi nauczycielami dokonuje kontroli obiektów należących do Przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.
4. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu Dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu.

§ 25.

1. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały.
2. Prace remontowe w Przedszkolu przeprowadza się podczas nieobecności dzieci.
3. Zajęcia poza pomieszczeniami Przedszkola nie mogą odbywać się w miejscach, w których prowadzone są prace remontowe.
4. Teren Przedszkola jest ogrodzony.

§ 26.

1. Na terenie Przedszkola zapewnia się:
 - 1) właściwe oświetlenie;
 - 2) równą nawierzchnię dróg, przejść i boisk;
 - 3) instalację do odprowadzania ścieków i wody deszczowej;
2. Otwory kanalizacyjne, studzienki oraz inne zagłębienia na terenie Przedszkola zakrywa się odpowiednimi pokrywami lub trwale zabezpiecza w inny sposób.
4. W razie opadów śniegu przejścia na terenie Przedszkola oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz posypuje piaskiem.
5. W pomieszczeniach Przedszkola zapewnia się oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
6. W celu zapewnienia bezpieczeństwa w Przedszkolu jest zainstalowany monitoring wizyjny, z uwzględnieniem przepisów dotyczących ochrony dóbr osobistych.

§ 27.

1. Przedszkole nabywa wyposażenie posiadające odpowiednie atesty i certyfikaty.
2. Miejsca, gdzie wstęp jest wzbroniony są właściwie oznakowane oraz zabezpieczone przed swobodnym dostępem.

§ 28.

1. W pomieszczeniach budynku Przedszkola, w których odbywają się zajęcia zapewnia się temperaturę co najmniej 18⁰ C.
2. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie odpowiedniej temperatury w budynku Przedszkola, Dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym Organ Prowadzący.
3. Dyrektor za zgodą Organu Prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – 15⁰ C lub jest niższa,
- 2) wystąpiły na terenie Przedszkola zdarzenia, które mogą zagrażać zdrowiu dzieci.

4. Jeżeli pomieszczenie, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie w nich zajęć.

§ 29.

1. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub też ujawni się w czasie zajęć, to niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Przedszkola.
2. Pomieszczenia Przedszkola, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

Postępowanie w razie wypadku

§ 30.

1. Każdy Pracownik, który dowiedział się o wypadku na terenie Przedszkola, niezwłocznie zapewnia osobie poszkodowanej opiekę, sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie Dyrektora, który powiadamia rodziców dziecka, jak też Organ Prowadzący.
3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym zawiadamia się prokuratora i kuratora oświaty.
4. O sytuacji zatrucia, zawiadamia się państwowego inspektora sanitarnego.

5. Zawiadomień dokonuje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik Przedszkola.

Nadzór i opieka w czasie zajęć na terenie Przedszkola i poza jego terenem

§ 31.

1. Dzieci w Przedszkolu odbywają zajęcia i spędzają czas w obecności nauczyciela lub osoby do tego uprawnionej.
2. Niedopuszczalne jest pozostawianie dzieci bez jakiegokolwiek nadzoru i opieki.

§ 32.

1. Udział dzieci w pracach na rzecz Przedszkola lub środowiska może mieć miejsce tylko po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywania prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków.

§ 33.

1. Przy organizacji zajęć poza terenem Przedszkola liczbę opiekunów i sposób organizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, zdrowie osób powierzonych opiece Przedszkola, specyfikę zajęć oraz warunki, w jakich będą się odbywać, zachowując odrębne przepisy.

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola

§ 34.

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców lub też upoważnioną przez nich osobę. Upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko wskazanej osoby, numer dowodu osobistego, telefon kontaktowy i czytelny podpis rodziców.
2. Osoba upoważniona jest zobowiązana do posiadania dokumentu tożsamości przy odbiorze dziecka, w celu sprawdzenia danych wskazanych w upoważnieniu.
3. Rodzice przyjmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z Przedszkola przez upoważnioną osobę.
4. Nie dopuszcza się odbierania dzieci przez osoby nieletnie.
5. Dzieci należy przyprowadzać i odbierać w czasie zabaw dowolnych, nie podczas posiłków i zajęć dydaktycznych, pomijając sytuacje wyjątkowe.
6. Nie należy przyprowadzać dziecka chorego, zaś nauczyciel ma prawo nie przyjąć dziecka z wyraźnymi objawami choroby.
7. Rodzice mają obowiązek zgłaszania ważnych dolegliwości dziecka i udzielenia informacji na ten temat. Alergie pokarmowe należy zgłaszać pisemnie - tylko wtedy będą przestrzegane.
8. Można odmówić wydania dziecka, gdy stan odbierającej dziecko osoby wskazuje, że może nie zapewnić bezpieczeństwa dziecku, na przykład: stan wskazujący na spożycie alkoholu czy też zachowanie agresywne. Postępowanie w powyższych sytuacjach, jak również wtedy, gdy po Dziecko nikt się nie zjawi, określają odpowiednie procedury Przedszkola.

Rozdział VI

Pracownicy Przedszkola

§ 35.

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi, dla których podstawę prawną stosunku pracy stanowią przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022r. poz. 1510, 1700).

§ 36.

1. Nauczyciele i dzieci, wraz z innymi pracownikami tworzą wspólnotę Przedszkola.
2. Wszyscy pracownicy Przedszkola, a szczególnie nauczyciele, mają obowiązek ukazywać dzieciom wartości chrześcijańskie.
3. Statutowe cele i zadania Przedszkola pozostają w związku z religią katolicką, która stanowi podstawę wychowania i nauczania. Dyrektor zatrudniając nauczycieli, wychowawców oraz innych pracowników, ma obowiązek dobrać osoby, które wypełnią misję Przedszkola.

§ 37.

1. Nadrzędnym obowiązkiem nauczyciela Przedszkola jest:

- 1) realizacja zadań związanych z powierzonym stanowiskiem i podstawowymi funkcjami Przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 2) wspieranie każdego dziecka w jego rozwoju;
- 3) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcenie i wychowywanie dzieci, w umiłowaniu Boga i Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbałość o kształtowanie u dzieci postaw zgodnych z zasadami Kościoła Katolickiego;

3. Nauczyciele, kierując się dobrem dzieci, dają dobry przykład w Przedszkolu i poza nim.

§ 38.

1. Do zadań nauczyciela Przedszkola należy w szczególności:

- 1) w zakresie obowiązków dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych:

- a) przygotowywanie się do zajęć,
- b) realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego i programów wychowania przedszkolnego,
- c) realizacja programu wychowania przedszkolnego dokumentowana jest w dzienniku zajęć;
- d) działanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych,
- e) stosowanie nowatorskich metod pracy,
- f) kontrolowanie na bieżąco obecności dzieci,
- g) przekazywanie rodzicom niezbędnych informacji,
- h) przywiązywanie uwagi do poprawności językowej uczniów,
- i) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,

2) w zakresie obowiązków związanych ze wspieraniem rozwoju psychofizycznego dzieci:

- a) życzliwe i podmiotowe traktowanie dzieci,
- b) wskazywanie dzieciom co jest dobre, a co złe,
- c) zachęcanie do czynienia dobra,
- d) rozwijanie zainteresowań dzieci,
- e) czuwanie nad przyjmowaniem przez dzieci prawidłowej postawy fizycznej,
- f) udzielanie dzieciom, we współpracy z rodzicami, pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń i trudności, w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb;

3) w zakresie zadań związanych z opieką i bezpieczeństwem dzieci:

- a) znajomość i przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach,
- b) znajomość i przestrzeganie przepisów ustawy o ruchu drogowym,
- c) systematyczne sprawdzanie miejsc prowadzenia zajęć z dziećmi pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy i niezwłoczne powiadomianie Dyrektora o dostrzeżonych brakach,

- d) używanie sprawnego sprzętu,
- e) w razie wypadku lub podobnego zdarzenia, w którym dziecko doznało urazu, natychmiastowe udzielenie pomocy, w razie potrzeby wezwanie pracownika służby zdrowia i powiadomienie o tych zdarzeniach Dyrektora,

4) w zakresie zadań związanych z własnym rozwojem:

- a) stała formacja umysłu i ducha,
- b) uzgadnianie rozwoju zawodowego z charakterem i zadaniami statutowymi Przedszkola,
- c) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej,
- d) branie udziału w różnych formach zbiorowego doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym czynne uczestniczenie w szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- e) samokształcenie ogólne i zawodowe,
- f) znajomość przepisów wewnętrznych, przepisów oświatowych niezbędnych w prowadzeniu zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych lub dotyczących innych kwestii związanych z wykonywaniem zawodu nauczyciela;

5) w zakresie zadań związanych z dbałością o mienie Przedszkola:

- a) zapoznanie się z instrukcją obsługi sprzętu - pomocy dydaktycznej i jej przestrzeganie,
- b) wpajanie dzieciom poczucia dbałości o pomoce dydaktyczne i sprzęt Przedszkola,
- c) zabezpieczenie sprzętu - pomocy dydaktycznej po zakończeniu zajęć z ich użyciem.

2. W pracy swojej, traktowanej jako proces twórczy, nauczyciel może:

- 1) proponować program wychowania przedszkolnego;
 - 2) tworzyć program autorski, dla którego musi uzyskać zgodę Dyrektora;
 - 3) zgłaszać projekty innowacji pedagogicznych i przedstawiać je do akceptacji Dyrektora.
3. Nauczyciel, jako członek Rady Pedagogicznej i pracownik Przedszkola, realizujący misję, cele i zadania Przedszkola, zobowiązany jest do:
- 1) przestrzegania postanowień Statutu;
 - 2) przestrzegania norm i obyczajów Przedszkola, w tym:
 - a) dawania wzoru własnym przykładem zgodnie ze wskazaniem Kościoła Katolickiego,
 - b) niepalenia tytoniu w budynku Przedszkola,
 - c) rozpoczynania pierwszych i ostatnich zajęć modlitwą,
 - d) uczestniczenia w uroczystościach przedszkolnych,
 - e) uczestniczenia w obchodach świąt i uroczystości kościelnych z udziałem Przedszkola.
 - 3) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
 - 4) brania udziału w pracach Rady Pedagogicznej i zespołów, do których jest powołany;
 - 5) regularnego zapoznawania się z zarządzeniami i komunikatami Dyrektora, wpisywanymi do zeszytu zarządzeń i zeszytu zastępstw; potwierdzanie tego własnoręcznym podpisem;
 - 6) wykonywania poleceń służbowych i zarządzeń Dyrektora;
 - 7) współpracy z innymi nauczycielami, z dziećmi i rodzicami w realizacji misji Przedszkola.

§ 39.

1. Do zadań nauczyciela, któremu powierzono funkcję wychowawcy należy w szczególności:

- 1) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i wspomaganie jego rozwoju;
- 2) integracja dzieci w oddziale;
- 3) planowanie i realizowanie zajęć;
- 4) systematyczne prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem oddziału.

2. W celu realizacji zadań wychowawca powinien:

- 1) prowadzić obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 2) współpracować z rodzicami;
- 3) utrzymywać kontakt z nauczycielami Przedszkola w celu koordynacji pracy oddziału;
- 4) organizować spotkania z rodzicami oddziału;

3. Wychowawca ma prawo prosić o pomoc Dyrektora i Radę Pedagogiczną.

§ 40.

1. W Przedszkolu zatrudnia się osobę asystenta nauczyciela, która ma następujące zadania:

- 1) pełnienie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci zleconych przez nauczyciela,
- 2) pomoc nauczycielowi w przygotowaniu materiałów dydaktycznych dla dzieci,
- 3) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu;
- 4) pomoc dzieciom przy wykonywaniu czynności higienicznych;
- 5) pomoc dzieciom w razie zmożenia i zabrudzenia bielizny osobistej,
- 6) pomoc nauczycielowi w czasie spacerów i wycieczek;
- 7) pomaganie w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku dzieciom śpiącym;
- 8) dbałość o ład i czystość zabawek;
- 9) utrzymanie pomieszczeń Przedszkola w czystości;
- 10) pomoc przy wydawaniu posiłków;
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 41.

1. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do przestrzegania:

- 1) dbałości o dobre imię i opinię Przedszkola,
- 2) norm zawartych w Statucie Przedszkola,
- 3) szczegółowych przepisów obowiązujących w Przedszkolu,
- 4) przepisów prawa, w tym przepisów bhp,
- 5) indywidualnych zakresów obowiązków i odpowiedzialności,

- 6) zarządzeń Dyrektora.

§ 42.

1. Za wyrządzone szkody materialne w Przedszkolu każdy pracownik odpowiada na zasadach dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników, określonych w Kodeksie pracy.

§ 43.

1. Za uchybienia przepisom Statutu oraz za naruszenie dyscypliny pracy pracownik podlega karom porządkowym i dyscyplinarnym, ustalonym przez Dyrektora.

Rozdział VII

Zasady rekrutacji do Przedszkola

§ 44.

1. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci, których Rodzice zgadzają się respektować zasady proponowane przez Przedszkole.
2. Rodzice w wyznaczonym czasie składają wymagane dokumenty określone przez Dyrektora w regulaminie rekrutacji.
3. Rodzice składają wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola na druku przedszkolnym, a następnie oświadczenie woli przyjęcia dziecka do Przedszkola;
4. Decyzję o przyjęciu dziecka do Przedszkola podejmuje Dyrektor, na podstawie złożonych dokumentów i rozmowy z rodzicami wraz z dzieckiem.
5. Warunkiem wpisania dziecka na listę przyjętych do Przedszkola jest podpisanie umowy o kształcenie dziecka, według formularza podanego przez Przedszkole.

6. Rekrutacja trwa od początku drugiego półrocza roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, aż do wyczerpania miejsc w Przedszkolu.

Rozdział VIII

Prawa i obowiązki dziecka

§ 45.

1. Przedszkole uznając prawa Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.), w szczególności zapewnia każdemu dziecku prawo do:

- 1) zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) wprowadzania dziecka na drogę mądrości życia przez uczenie syntezy wiedzy i wiary – przykładem życia i działania w Przedszkolu;
- 3) opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, jak też ochronę przed przemocą fizyczną, psychiczną oraz poszanowanie godności;
- 4) nietykalności osobistej;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) pomocy w przypadku trudności;
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego, za zgodą rodziców;
- 9) korzystania z urządzeń zgodnie z przeznaczeniem i obowiązującymi regulaminami.

§ 46.

1. Dziecko Przedszkola obowiązane jest w szczególności:

- 1) przestrzegać postanowień Statutu oraz norm i obyczajów panujących w Przedszkolu ;
- 2) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych, a także o czysty i schludny wygląd;;
- 3) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom Przedszkola;
- 4) podporządkowywać się zarządzeniom i zaleceniom Dyrektora;
- 5) przestrzegać zakazu opuszczania terenu Przedszkola bez opieki;
- 6) dbać o dobro wspólne, czystość Przedszkola i jego otoczenia;
- 7) zmieniać obuwie w szatni wewnątrz Przedszkola.

Prawa i obowiązki Rodziców

§ 47.

1. Rodzice mają prawo w szczególności do:

- 1) zapoznania się ze Statutem i regulaminami Przedszkola;
- 2) znajomości koncepcji pracy Przedszkola;
- 3) znajomości podstawy programowej i programu wychowawczego oraz wymagań z nimi związanych;
- 4) informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach swego dziecka;
- 5) porad w sprawach wychowania i przezwyciężania trudności edukacyjnych dziecka;
- 6) współuczestniczenia w określaniu form pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku;
- 7) otrzymywania w Przedszkolu wsparcia w zakresie rozwoju dzieci, z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji, możliwości psychofizycznych i potrzeb rozwojowych;
- 8) podejmowania inicjatyw na rzecz rozwoju dzieci oraz Przedszkola;
- 9) udziału w procesie podejmowania decyzji dotyczących Przedszkola.

§ 48.

1. Rodzice mają obowiązek współpracować z Przedszkolem w sprawach dzieci.
2. Rodzice mają obowiązek uczestniczyć w zebraniach rodzicielskich, o których terminie zostają odpowiednio poinformowani. Do celów zebrań rodzicielskich należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie rodziców z koncepcją pracy Przedszkola;
 - 2) zapoznanie rodziców z celami wychowania przedszkolnego, jak też z wymaganiami edukacyjnymi oraz sposobami sprawdzania osiągnięć dzieci;
 - 3) informowanie rodziców o bieżących postępach, trudnościach i zachowaniu ich dzieci;
 - 4) omawianie wszystkich spraw związanych z oddziałem i Przedszkolem.
3. Pomocą we współpracy Dyrektora z rodzicami, jest osoba wytypowana przez rodziców podczas zebrania rodzicielskiego na początku roku szkolnego, zatwierdzona przez Dyrektora.

Skreślenie z listy, odwołania i skargi

§ 49.

1. Skreślenie dziecka z listy Przedszkola może nastąpić w przypadku:

- 1) zaległości we wnoszeniu opłat za Przedszkole;
- 2) niezłożenia przez rodziców pisemnego oświadczenia zawierającego życzenie nauczania religii albo cofnięcia takiego oświadczenia;
- 3) rażącego nieprzestrzegania przez rodziców postanowień Statutu;
- 4) zatajenia przez rodziców choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka z innymi dziećmi.

2. Tryb postępowania w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci Przedszkola określają przepisy art. 39 ust. 2 Ustawy oraz przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021r. poz. 735, 1491, 2052, z 2022r. poz. 1301).

§ 50.

1. Procedurę wnoszenia odwołań od decyzji w sprawach skreśleń dziecka z listy dzieci Przedszkola określają przepisy:

- 1) art. 102 ust. 1 pkt 13 Ustawy;
- 2) przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego.

2. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1, wnosi strona do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora. Odwołanie wnosi się w terminie czternastu dni od dnia doręczenia decyzji stronie. Osoba fizyczna nieposiadająca zdolności do czynności prawnych działa przez swego ustawowego przedstawiciela.

§ 51.

1. W przypadku naruszenia praw dziecka w Przedszkolu stosuje się odpowiednio tryb składania skarg określony w dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego oraz w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46), przyjmując, że organem właściwym do rozpatrzenia skargi na pracownika Przedszkola jest Dyrektor, a na Dyrektora - Organ Prowadzący.

Rozdział IX

Gospodarka finansowa

§ 52.

1. Fundusze na działalność Przedszkola pochodzą z:

- 1) opłat wnoszonych przez Rodziców Dzieci zapisanych do Przedszkola,
- 2) otrzymanych darowizn.

2. Tryb udzielania dotacji, jej rozliczania i kontroli wydatkowania ustala Organ Dotujący, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Przedszkole, będąc placówką niepubliczną otrzymuje dotacje z Gminy Miasta Lipno, wpłacanych na rachunek bankowy Przedszkola.

3. Rodzice dzieci ponoszą następujące koszty za Przedszkole:

- 1) opłata stała - comiesięczne chesne
- 2) opłata za żywienie;
- 3) opłata za zajęcia dodatkowe – jeśli dziecko z nich korzysta.

4. Opłata stała za drugie i następne dzieci z jednej Rodziny jest pomniejszona o połowę.

5. Zajęcia dodatkowe, po uzgodnieniu Dyrektora i Rodziców, są płatne przez Rodziców.

6. Rodzice wnoszą wszystkie opłaty za Przedszkole, określone w umowie, w sekretariacie lub na rachunek bankowy Przedszkola, w terminie do 5 dnia miesiąca - z góry za każdy miesiąc.

7. W sytuacjach szczególnych Dyrektor, po otrzymaniu zgody Organu Prowadzącego, może zastosować zwolnienie lub ulgę dotyczącą płatności za Przedszkole.

8. Wysokość opłat za wyżywienie może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego.

9. W przypadku nieterminowego uiszczania należności umowa może ulec rozwiązaniu, gdy pomimo pisemnego wezwania Rodzice nie uiszczą należności w terminie 7 dni od otrzymania wezwania.

10. Wysokość wszystkich opłat ustala Organ Prowadzący w uzgodnieniu z Dyrektorem.

§ 53.

1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową według zasad oraz pod nadzorem Organu Prowadzącego, w celu wypełniania celów statutowych, w szczególności takich jak:

- 1) organizacja wszelkich zajęć przedszkolnych;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony dzieciom, pracownikom i obiektom Przedszkola;
- 3) utrzymanie obiektów przedszkolnych;
- 4) przyznawanie nagród,

2. Dyrektor Przedszkola na koniec roku przedszkolnego przedkłada Organowi Prowadzącemu sprawozdanie z działalności Przedszkola (zawierające całoroczne sprawozdanie finansowe).

3. Dyrektor przedkłada Organowi Prowadzącemu wszystkie potrzeby Przedszkola.
4. Przedszkole prowadząc całą gospodarkę finansową pod nadzorem Organu Prowadzącego respektuje wszystkie odrębne, obowiązujące przepisy, w tym także w sprawach skarbowych, ubezpieczeń społecznych, rachunkowości i sprawozdawczości.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 54.

1. Statut Przedszkola oraz zmiany w Statucie zatwierdza Organ Prowadzący.
2. Zmiany w statucie mogą być dokonywane na wniosek:
 - 1) Organu Prowadzącego,
 - 2) Organów Przedszkola:

- a) Rady Pedagogicznej,
- b) Dyrektora.

§ 55.

1. Nauczyciele i rodzice zapoznawani są z obowiązującymi postanowieniami Statutu.
2. Rodzice zapoznawani są z postanowieniami Statutu i ich zmianami w trakcie najbliższego zebrania z rodzicami, przez wychowawcę oddziału;
3. Statut jest dostępny w sekretariacie Przedszkola oraz na stronie internetowej Przedszkola.

§ 56.

1. Dyrektor, po zmianie Statutu, zatwierdzonej przez Organ Prowadzący, w drodze własnego zarządzenia, niezwłocznie publikuje jednolity jego tekst.
2. Dyrektor zobowiązany jest do dokonywania wyciągów z przepisów prawa, zawierających zadania organów Przedszkola oraz Organu Prowadzącego i przekazywania ich tym organom.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu Cywilnego.

Zatwierdzenie statutu:

Lipno, dnia 1.09.2022r.

Rzymskokatolicka Parafia Bł. Michała Kozala BM
w Lipnie, ul. 3 Maja 43, 87-600 Lipno

.....
(Organ Prowadzący)