

STATUT
Archidiecezjalnego Przedszkola
im. św. Mikołaja w Olsztynie

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe(Dz.U.z 2017r.poz.59 ze zm.);
 - 2) Ustawie o Systemie Oświaty - należy przez to rozumiećUstawę z 7 września 1991r. o Systemie Oświaty (Dz.U. z 2016r. poz. 1943ze zm.);
 - 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela w Archidiecezjalnym Przedszkolu im. św. Mikołaja w Olsztynie;
 - 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora w Archidiecezjalnym Przedszkolu im. św. Mikołaja w Olsztynie;
 - 6) Przedszkolu– należy przez to rozumieć Archidiecezjalne Przedszkole 0im. św. Mikołaja w Olsztynie
2. Przedszkole posiada nazwę w brzmieniu: Archidiecezjalne Przedszkoleim. św. Mikołaja w Olsztynie. Przedszkole posiada charakter publiczny. Wychowanie w przedszkolu ma charakter katolicki.
3. Patronem przedszkola jest św. Mikołaj, biskup Miry.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Archidiecezja Warmińska.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty.
6. Na mocy Dekretu nr 479/89 z dnia 15. 03. 1989r. wydanego przez Biskupa Warmińskiego dr Edmunda Piszcza, Przedszkole Archidiecezjalne prowadzi Polska Prowincja Zgromadzenia Sióstr Salwatorianek.
7. Siedzibą przedszkola są pomieszczenia w budynkach przy ulicy Sosnowej 5 i 7 w Olsztynie
8. Siedzibą organu prowadzącego jest budynek Kurii Metropolitalnej Archidiecezji Warmińskiej przy ul. Pieniężnego 22 w Olsztynie.
9. Przedszkole posiada swoją pieczęć,logo oraz stronę internetową.
10. Nazwa Przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.
11. Wszędzie, gdzie jest mowa w statucie o rodzicach dzieci, dotyczy to także prawnych opiekunów dzieci.

§ 2

Przedszkole:

1. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
2. przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

§ 3

Przedszkole realizuje cele i zadania w duchu wartości chrześcijańskich, narodowych i zasad katolickich. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, dążąc w szczególności do:

- 1) wychowywania wg wskazań Kościoła rzymskokatolickiego;
- 2) tworzenia warunków umożliwiających podtrzymanie tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
- 3) stymulowania indywidualnego, wszechstronnego rozwoju dziecka;
- 4) sprawowania opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości placówki – pomoc rodzinie w wychowaniu i pełnieniu opieki nad dzieckiem, uczestniczenie w jej trosce o bezpieczeństwo, zdrowie i prawidłowy rozwój dziecka;
- 5) współdziałania z rodzicami dziecka, a także osobami oraz instytucjami kościelnymi i świeckimi wspierającymi działalność Przedszkola, w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
- 6) udzielania pomocy psychologicznej – pedagogicznej;
- 7) wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do podjęcia nauki w szkole.

§ 4

1. Do zadań Przedszkola należą:

- 1) pomoc rodzicom w opiece nad dziećmi w czasie ich pracy;
- 2) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej;
- 3) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną;
- 4) nabywanie przez dziecko kompetencji językowej, a w tym nabywanie gotowości do czytania i pisanie;
- 5) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym, nowożytnym;
- 6) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 7) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
- 8) kształtowanie właściwych relacji religijnych przede wszystkim w odniesieniu do Boga oraz postaw chrześcijańskich.

§ 5

1. Przedszkole zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole poza jego obiektem.

Przedszkole nabywa wyposażenie posiadające odpowiednie atesty lub certyfikaty.

Podstawowe formy działalności dydaktycznej – wychowawczej przedszkola to:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą we wszystkich sferach rozwoju;
- 2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
- 3) zajęcia rozwojowe organizowane dla dzieci mających trudności w opanowaniu treści podstawy programowej oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
- 4) zabawy dowolne oraz spontaniczna działalność dzieci;
- 5) zajęcia dodatkowe organizowane przy współudziale finansowym rodziców i za ich zgodą;

- 6) wycieczki, spacery, zabawy w ogrodzie, uroczystości i imprezy.

§ 6

Przedszkole zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną wszystkim dzieciom zgodnie z ich potrzebami. W tym zakresie Przedszkole prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

§ 7

1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć Przedszkola oraz poza Przedszkolem.

2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

3. Nauczyciela w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspomaga pomoc nauczyciela.

4. W czasie zajęć dodatkowych, odpowiedzialnymi za opiekę nad dziećmi są osoby prowadzące te zajęcia.

5. Warunki bezpieczeństwa dzieci podczas spacerów i wycieczek reguluje „Regulamin spacerów i wycieczek”. Warunki bezpieczeństwa dzieci w Przedszkolu zawarte są w „Regulaminie bezpieczeństwa.”

6. Przedszkole organizuje ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą i odpłatnością rodziców.

§ 8

1. Rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci z Przedszkola, i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do Przedszkola i z Przedszkola do domu.

2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców.

3. W razie nieodebrania dziecka w ustalonym czasie nauczyciel zapewnia mu opiekę, próbuje nawiązać kontakt z rodzicami.

4. W przypadku gdy nie można porozumieć się z rodzicami, nauczyciel zawiadamia policję.

5. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka z Przedszkola, w przypadku kiedy zachowanie rodziców wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających.

§ 9

1. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania. 2. Współpraca ta odbywa się na różnych płaszczyznach i w różnych formach – zarówno indywidualnie jak i zbiorowo poprzez:

- 1) zebrania na których omawiane są sprawy dotyczące funkcjonowania przedszkola;
- 2) zajęcia otwarte;

- 3) dni adaptacyjne – poznawanie przedszkola i ułatwianie dzieciom adaptacji;
- 4) konsultacje, rozmowy indywidualne;
- 5) uroczystości grupowe;
- 6) pedagogizacja rodziców.

§ 10

1.W Przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani też samodzielnego podawania farmaceutyków.

2.W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.

3.W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

Rozdział 3

Organy Przedszkola i ich kompetencje

§ 11

Organami Przedszkola są:

- organ prowadzący – Archidiecezja Warmińska
- dyrektor Przedszkola
- rada pedagogiczna
- rada rodziców.

1. Ksiądz Arcybiskup Metropolita Warmiński jest organem Archidiecezji Warmińskiej, która jest osobą prowadzącą Przedszkole.
2. Organ prowadzący odpowiada za działalność Przedszkola, a w szczególności:
 - 1) ustala zasady prowadzenia gospodarki finansowej;
 - 2) sprawuje nadzór nad działalnością Przedszkola w zakresie realizacji jego celów i zadań oraz spraw finansowych i administracyjnych, w tym nad prawidłowością dysponowania przyznanymi Przedszkolu środkami budżetowymi oraz pozostałymi środkami pochodzącymi z innych źródeł, a także nad gospodarowaniem jego mieniem;
 - 3) powołuje i odwołuje dyrektora oraz zawiera z nim umowę o pracę w imieniu Przedszkola;
 - 4) nadaje statut, zatwierdza wprowadzane zmiany i uzupełnienia. Postanowienia statutu nie mogą być sprzeczne z Ustawą Prawo Oświatowe i przepisami wykonawczymi do niej;
 - 5) zatwierdza regulaminy rady pedagogicznej, rady rodziców, pracy i wynagradzania;
 - 6) rozstrzyga spór między dyrektorem Przedszkola a radą pedagogiczną lub radą rodziców.
3. Organ prowadzący Przedszkole może je zlikwidować z końcem roku szkolnego zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
4. Przedszkolem kieruje i reprezentuje go wobec władz samorządowych, oświatowych i kościelnych – dyrektor, któremu powierza się obowiązki zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa. Przepisy i obowiązki dyrektora określa Ustawa Prawo Oświatowe /art.68/.

§ 12

1. Dyrektor Przedszkola w szczególności:

- 1) planuje, organizuje i nadzoruje pracę Przedszkola;
- 2) sprawuje opiekę nad wszystkimi dziećmi, zgodnie z postanowieniami statutu,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 4) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników, jest ich zwierzchnikiem;
- 5) jest odpowiedzialny wobec organu prowadzącego oraz organu nadzoru pedagogicznego, także – odpowiednio – wobec jednostki samorządu gminnego, jako organu dotującego, za zgodne ze statutem prowadzenie działalności Przedszkola;
- 6) dysponuje pod nadzorem organu prowadzącego, całym budżetem Przedszkola oraz – pod kontrolą organu dotującego – dotacją przekazywaną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) realizuje uchwały rady pedagogicznej, zalecenia organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego;
- 8) wykonuje inne czynności wynikające z zajmowanego stanowiska;
- 9) Wspiera nauczycieli w realizacji misji i wizji przedszkola.

§ 13

1. W Przedszkolu działa rada pedagogiczna na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu zatwierdzonego przez organ prowadzący. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Przedszkola. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki w przedszkolu.

Do kompetencji rady pedagogicznej należą:

- 1) zatwierdzanie planu pracy przedszkola zgodnie z misją i katolickim statusem przedszkola;
- 2) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków lub przyjęcia dziecka do przedszkola, przy zachowaniu postanowień statutu;
- 4) współpraca z rodzicami wychowanków;
- 5) współpraca ze specjalistami z poradni pedagogiczno – psychologicznej;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie wprowadzania innowacji pedagogicznych;
- 7) opiniowanie harmonogramów zajęć i ramowych rozkładów dnia.

2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest księga protokołów.

3. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor Przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. W zebraniach Rady z głosem doradczym mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów co najmniej połowy jej członków. Jeśli po dwóch bezskutecznych głosowaniach liczba głosów jest równa, przewodniczący swoim głosem rozstrzyga sprawę.

§ 14

1. W Przedszkolu działa rada rodziców, która posiada charakter opiniodawczy. Może ona występować z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola oraz gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Przedszkola. Przedstawiciele rady są wyłaniani spośród rodziców poszczególnych oddziałów dziecina pierwszym zebraniu ogólnym w roku szkolnym.

2. Sposób powołania, zakres działalności i organizację rady rodziców określa regulamin zatwierdzony przez organ prowadzący.

§ 15

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy Przedszkola;

2. Organy Przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:

- 1) organizowanie wspólnych posiedzeń;
 - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
 - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań;
 - 4) organy Przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
3. Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a radą rodziców rozstrzyga dyrektor poprzez:
- 1) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron;
 - 2) wyjaśnienie istoty nieporozumień;
 - 3) podjęcie decyzji rozstrzygającej.

4. W sprawach nierozstrzygniętych przez dyrektora strony mogą zwracać się z zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

5. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

Rozdział 4

Organizacja pracy przedszkola

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku. Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone o kryteria m. in. potrzeb dzieci, ich uzdolnień, zainteresowań itp.;
2. Przedszkole jest trzy – oddziałowe. Liczba dzieci w przedszkolu 75. Liczba dzieci w oddziale wynosi do 25.
3. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowywany przez Dyrektora Przedszkola;
4. Sposób opracowania i zatwierdzania arkusza organizacji Przedszkola na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

5. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna w Przedszkolu jest organizowana odpowiednio do potrzeb dzieci i prowadzona w oparciu o Podstawę programową wychowania przedszkolnego zatwierdzoną przez MEN, jak również w oparciu o program wychowania przedszkolnego wybrany przez nauczycieli przedszkolai zatwierdzony przez dyrektora placówki. Dopuszcza się też program opracowany przez nauczycieli pracujących w Przedszkolu.
6. Katecheza należy w przedszkolu do zajęć obowiązkowych i prowadzona jest w każdej grupie.
7. W zależności od potrzeb i możliwości, Przedszkole może rozszerzać ofertę opiekuńczą i edukacyjną.
8. W Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają szczególności: potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci, możliwości organizacyjnej finansowej Przedszkola oraz zależą od wyboru rodziców i mogą być przez nich wspomagane finansowo. Uczęszczanie dziecka na te zajęcia zależy od dobrowolnej decyzji rodziców.

§ 17

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają szczegółowy rozkład dla swojego oddziału, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 18

1. Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku w godz. od 6.30 – 16.30. Czas ten może być modyfikowany w zależności od potrzeb rodziców i możliwości Przedszkola, nie może być jednak dłuższy niż 10 godz. w ciągu dnia. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest 5 godzin dziennie od 7.30 do 12.30;
2. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia.
3. Przedszkole nie pracuje w dni ustawowo wolne od pracy, w okresach Świąt Bożego Narodzenia od Wigilii Bożego Narodzenia do Nowego Roku i Świąt Wielkanocy oraz w Wielki Czwartek i Wielki Piątek.
4. W ciągu roku: w miesiącu sierpniu oraz w okresie ferii zimowych i w czasie innych dni wolnych od nauki szkolnej Przedszkole może nie realizować zadań programowych, wówczas będzie realizować zajęcia rekreacyjno – wypoczynkowe i inne o charakterze zabawowym.
5. W Przedszkolu obowiązuje wakacyjna przerwa w miesiącu lipcu.

§ 19

1. Podstawą zgłoszenia dziecka do Przedszkola jest "Karta informacyjna dziecka";
2. Dzieci do Przedszkola przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego według zasad określonych w Ustawie o prawie oświatowym i w niniejszym Statucie.
3. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor Przedszkola.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata do Przedszkola.
5. Z zachowaniem procedury określonej w Ustawie o prawie oświatowym, postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane jest co roku na kolejny rok szkolny.

6. Przyjmuje się zasadę rekrutacji dziecka do Przedszkola na cały etap edukacji przedszkolnej. W kolejnych latach rodzice dziecka jedynie potwierdzają wolę kontynuacji korzystania z wychowania przedszkolnego.
7. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości udostępniając listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Przedszkola.
8. Rodzice dzieci przyjętych do Przedszkola zobowiązani są spisać z dyrektorem umowę cywilno – prawną oraz przestrzegać jej warunków.
9. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
10. Wychowanie i opieka w Przedszkolu oparte są na zasadach personalizmu chrześcijańskiego. Nauczyciele pomagają dzieciom w ich rozwoju osobowym. Dotyczy to wychowania do odpowiedzialnej wolności oraz realizowania własnych potrzeb. Służą pomocą dzieciom w odkrywaniu reguł i norm moralnych oraz społecznychw rodzinie, społeczeństwie, Ojczyźnie, Kościele i świecie.

§ 20

1. Podstawowymi formami organizacyjnymi pracy w Przedszkolu jest zabawa.
2. Dla realizacji celów statutowych Przedszkole posiada w szczególności:
 - 1) sale dla poszczególnych oddziałów;
 - 2) pokój do zajęć logopedycznych i rewalidacyjnych;
 - 3) pokój rady pedagogicznej;
 - 4) biuro i pomieszczenia gospodarcze;
 - 5) kuchnię;
 - 6) szatnię dla dzieci i personelu.
3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego.

Rozdział 5

Zasady odpłatności za Przedszkole

§ 21

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników Przedszkola.
2. Rodzice ponoszą w pełni odpłatność na zakup żywności służącej do przygotowania trzech posiłków: śniadania, obiadu i podwieczorku. Wysokość odpłatności ustala dyrektor w porozumieniu z intendentką, poprzez zasadę kalkulacji kosztów.
3. W przypadku korzystania z wyżywienia dla pracowników przedszkola odpłatność wynosi 80% stawki dziennej.
4. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot wpłaty żywieniowej stawki dziennej za każdy dzień nieobecności.
5. Przedszkole pobiera opłatę za każdą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego prowadzoną w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w ramach realizacji bezpłatnej podstawy programowej – w wysokości 1 zł.
6. Przedszkole nie pobiera opłaty od rodziców za wychowanie przedszkolne prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w ramach realizacji bezpłatnej podstawy programowej dzieci w wieku 6 lat i powyżej.

7. Nieobecność dziecka w Przedszkolu nie zwalnia od obowiązku uiszczenia opłaty, o której mowa w pkt 5.
8. Opłaty w/w kwitowane są w kwitariuszu przychodowo – ewidencyjnym opłat, które są drukami ścisłego zarachowania
9. Opłaty za Przedszkole uiszczane są na konta przedszkola w rozliczeniu miesięcznym, w terminie do 15 dnia każdego miesiąca.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 22

1. Zatrudnieni nauczyciele posiadają kwalifikacje pedagogiczne wymagane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników Przedszkola, określa Kodeks pracy, Regulamin pracy i wynagradzania oraz Karta Nauczyciela.
3. Dyrektor powierza oddział jednej lub dwóm nauczycielkom.
4. Nauczyciel ma w szczególności obowiązek:
 - 1) rzetelnie realizować podstawowe funkcje Przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną;
 - 2) prowadzić pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą, zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece;
 - 3) tworzyć warunki wspomagające rozwój dzieci i ich zdolności zainteresowania. Dążyć do rozbudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy;
 - 4) prowadzić dokumentację pedagogiczną zgodnie z wymaganymi przepisami;
 - 5) szanować godność dziecka i respektować jego prawa zawarte w Konwencji Praw Dziecka.
5. Nauczyciel ma w szczególności prawo:
 - 1) korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora Przedszkola, doradcy metodycznego, rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z dyrektorem – z pomocy placówek i instytucji oświatowych, kościelnych i naukowych;
 - 2) w realizacji zadań programowych wyboru takich metod nauczania i wychowania, jakie uzna za najbardziej właściwe spośród tych, które uznane zostały przez współczesną naukę pedagogiczną oraz do wyboru podręczników i innych pomocy naukowych zatwierdzonych do użytku przez MEN;
 - 3) do ubiegania się o kolejny stopień awansu zawodowego zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
6. Nauczyciel współpracuje z rodzicami poprzez inicjowanie kontaktów, przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
7. Pracownicy Przedszkola, a w szczególności nauczycielki, powinni dawać dzieciom dobry przykład, zgodnie z zasadami Ewangelii.
8. Przedszkole współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

§ 23

Pracownicy administracyjni i obsługi wspomagają pracę nauczycieli. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków.

Do pracowników administracyjnych należy dyrektor, księgowa i intendentka.

Do pracowników obsługi należą: pomoc nauczycielki, pracownicy kuchni.

Prawa i obowiązki oraz szczegółowe zadania wszystkich pracowników zatrudnionych w Przedszkolu określają zakresy czynności i odpowiedzialności znajdujące się w teczkach akt osobowych.

1. Do obowiązków księgowej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości;
 - 2) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - 3) rozliczanie wpłat bankowych;
 - 4) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz oraz rocznych sprawozdań i bilansów;
 - 5) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Przedszkole.

2. Do obowiązków pomocy nauczycielki należy w szczególności:
 - 1) utrzymanie w czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnięcia;
 - 2) wykonywanie generalnych porządków przynajmniej raz w miesiącu;
 - 3) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu poprzez korzystanie z niego zgodnie z instrukcją;
 - 4) wykonywanie czynności opiekuńczo – wychowawczych wobec dzieci;
 - 5) bezpieczne, higieniczne i estetyczne podawanie dzieciom posiłku;
 - 6) pomoc dzieciom słabo jedzącym;

 - 7) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed i po leżakowaniu, ćwiczeniach gimnastycznych, wyjściu na dwór;
 - 8) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
 - 9) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć oraz w dekoracji sal;
 - 10) mycie naczyń po wyznaczonym posiłku;

 - 11) wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy zleconych przez dyrektora Przedszkola.

3. Do obowiązków intendentki należy w szczególności:
 - 1) obliczanie i przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu;
 - 2) rozliczanie dochodów na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora;
 - 3) przechowywanie gotówki w kasie;
 - 4) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich dla rodziców;
 - 5) planowanie i organizowanie zakupu artykułów spożywczych;
 - 6) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczenie przed zniszczeniem;
 - 7) wyliczanie raportu żywieniowego i przekazanie do sprawdzenia dyrektorowi Przedszkola;
 - 8) prowadzenie dokumentacji związanej z obrotem artykułami spożywczymi zgodnie z wymogami HACCP;
 - 9) praca opiekuńczo – wychowawcza z dziećmi wynikająca z organizacji pracy placówki;
 - 10) prace porządkowe w wyznaczonych pomieszczeniach.

4. Do obowiązków kucharki i pomocy kuchennej należy w szczególności:
- 1) przygotowanie posiłków i dbanie o ich najwyższą jakość i smak oraz wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
 - 2) pomoc w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według nich posiłków;
 - 3) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed zepsuciem;
 - 4) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych;
 - 5) systematyczne sporządzanie próbek pokarmowych zgodnie z przepisami i zaleceniami inspekcji sanitarnej;
 - 6) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;
 - 7) utrzymanie w czystości pomieszczeń kuchennych, magazynu żywnościowego oraz obieralni;
 - 8) mycie naczyń kuchennych zgodnie z obowiązującą instrukcją;
 - 9) ścisła współpraca z dyrektorem, intendentką, nauczycielami oraz pomocą nauczycielek;
 - 10) za całokształt pracy kuchni odpowiada kucharka.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki Rodziców

§ 24

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskania informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 2) uzgadniania z nauczycielami działań podejmowanych z dzieckiem w celu wyeliminowania niepowodzeń i złych zachowań;
 - 3) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i rozwoju dziecka;
 - 4) wyrażania opinii na temat pracy Przedszkola;
 - 5) uczestniczenia w zajęciach organizowanych celowo dla rodziców i dzieci;
 - 6) udziału w otwartych uroczystościach przedszkolnych.

2. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) przyprowadzania dziecka do Przedszkola w dobrej kondycji zdrowotnej:
 - a) po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 10 dni obowiązuje rodziców przedłożenie zaświadczenia lekarskiego o zdrowiu dziecka, zezwalającego na kontakty z rówieśnikami;
 - b) w przypadku „nieszczęśliwego wypadku”(np. zwichnięcie, złamanie, skręcenie) zaświadczenie takie należy przedłożyć zanim rodzic przyprowadzi dziecko do Przedszkola;
 - c) w przypadku choroby zakaźnej rodzice zobowiązani są natychmiast powiadomić dyrektora Przedszkola.
 - 2) zgłaszania dłuższej nieobecności dziecka w Przedszkolu;
 - 3) przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola osobiście lub przez osobę upoważnioną do tego – wpisaną do „Karty zgłoszenia dziecka do Przedszkola”, w wyjątkowych sytuacjach osoby dorosłe przez nich pisemnie upoważnione. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu czy innych środków odurzających. Przedszkole może odmówić wydania dziecka, jeżeli takie jest orzeczenie sądu;
 - 4) pokrywania kosztów ubezpieczenia grupowego dzieci w wybranej przez nich firmie;

- 5) przestrzegania postanowień niniejszego statutu.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki dziecka

§ 25

1. Każde dziecko ma prawo do:

- 1) wychowania w duchu chrześcijańskim, przy zachowaniu szacunku dla dzieci pochodzących z rodzin nie katolickich;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 4) akceptacji takim, jakie jest;
- 5) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 6) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
- 7) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
- 8) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
- 9) zabawy w to, na co ma ochotę i gdzie ma ochotę, pod warunkiem, że nie przeszkadza to innym ;
- 10) wyboru towarzyszy zabawy;
- 11) obecności osoby odpowiedzialnej, do której może się zwrócić o pomoc;
- 12) uczciwych umów i kontaktów z dorosłymi;
- 13) badania i eksperymentowania;
- 14) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
- 15) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;
- 16) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
- 17) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, ale również prawo do nauki;
- 18) regulowania własnych potrzeb;
- 19) zdrowego jedzenia.

§ 26

1. Obowiązki dziecka wyrażają się w:

- 1) przestrzeganiu zasad i form współzycia w grupie przedszkolnej;
- 2) poszanowaniu odrębności psychofizycznej każdego członka grupy, poznawaniu i poszanowaniu wytworów pracy każdego członka grupy;
- 3) przestrzeganiu zasady równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek i sprzętów, szanowania ich jako wspólnej własności;
- 4) uczeniu postaw samodyscypliny poprzez udział w pracach porządkowych i dyżurach;
- 5) pomaganiu młodszym i słabszym kolegom;
- 6) przestrzeganiu wartości uniwersalnych, takich jak: dobro, prawda, sprawiedliwość, miłość, piękno;
- 7) szanowaniu powszechnie uznanych znaków i symboli.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

§ 27

1. Źródłami finansowania Przedszkola są:
 - 1) dotacja z budżetu Miasta Olsztyn zgodnie z obowiązującymi przepisami, przekazywana comiesięcznie na rachunek Przedszkola i podlegająca rozliczeniu;
 - 2) opłaty miesięczne rodziców;
 - 3) inne dotacje, dary oraz dowolne datki od rodziców i innych sponsorów.
2. Prowadzenie Przedszkola jest działalnością oświatowo – wychowawczą rozumieniu Ustawy o systemie oświaty; nie jest działalnością gospodarczą organu prowadzącego.
3. Statut obowiązuje od dnia zatwierdzenia.
4. Zmiany do statutu wprowadza się w formie dekretu Księdza Arcybiskupa Metropolity Warmińskiego.
5. Uchyła się dotychczasowy statut z dnia 26.08.2013 nr 953/09.

Nadaję niniejszy Statut Archidiecezjalnego Przedszkola im. św. Mikołaja w Olsztynie i zatwierdzam.

Olsztyn, dnia 27 listopada 2017 r.



Józef Gorzyński
Abp Józef Gorzyński
METROPOLITA WARMIŃSKI

Powyższy Statut otrzymują:

- 1) Archidiecezjalne Przedszkole im. św. Mikołaja
- 2) Przełożona Prowincji Sióstr Salwatorianek
- 3) Wydział Nauki Katolickiej
- 4) a/a