

# STATUT

## Przedszkola Niepublicznego „TĘCZA” prowadzonego przez Zgromadzenie Sióstr Szkolnych de Notre Dame w Katowicach

### Nazwa Przedszkola

#### § 1

1. Nazwa Przedszkola brzmi: Przedszkole Niepubliczne „Tęcza” prowadzone przez Zgromadzenie Sióstr Szkolnych de Notre Dame w Katowicach. Patronem Przedszkola jest Dzieciątko Jezus.
2. Właścicielem Przedszkola i organem prowadzącym jest Zgromadzenie Sióstr Szkolnych de Notre Dame Prowincja Polska z siedzibą w Opolu.
3. Przedszkole jest zlokalizowane w budynku, stanowiącym własność w/w Zgromadzenia, położonym w Katowicach, przy ul. Warzywnej 26a.

### Informacje o Przedszkolu

#### § 2

1. Przedszkole ma obowiązek realizowania podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. W Przedszkolu realizowany jest program wychowania przedszkolnego. Program realizowany jest zgodnie z zasadami i wartościami chrześcijańskimi i ewangelicznymi, z zapewnieniem każdemu dziecku szacunku i respektowania jego tożsamości.
3. Realizowanie zadań Przedszkola ma na celu wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspieranie rodziny w wychowywaniu dziecka.

#### § 3

W miarę potrzeb dzieci i możliwości własnych, tym także finansowej, Przedszkole pomaga rodzicom w zorganizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rehabilitacyjnej i innej, polegającej na zatrudnieniu pedagoga przedszkola, psychologa i logopedy, z zachowaniem odrębnych przepisów prawa.

#### § 4

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna polega w szczególności na:
  - 1.1. diagnozowaniu środowiska dziecka,
  - 1.2. rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia,
  - 1.3. rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń,
  - 1.4. wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami,
  - 1.5. organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
  - 1.6. podejmowaniu działań profilaktyczno-wchowawczych wynikających z programu wychowawczego przedszkola i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - 1.7. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców,
  - 1.8. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dziecka,
  - 1.9. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - 1.10. wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 1.11. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - 1.12. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Wszystkie zadania są realizowane we współpracy z:
  - 2.1. rodzicami,
  - 2.2. nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,

- 2.3. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
- 2.4 innymi przedszkolami,
- 2.5 podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

## **§ 5**

1. W czasie zajęć prowadzonych w Przedszkolu, opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel, który prowadzi zajęcia w grupie.
2. W czasie zajęć prowadzonych poza budynkiem Przedszkola, opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel, któremu powierzona została grupa dzieci.
3. Dzieci są przyprawdane do Przedszkola i odbierane z Przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub przez upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

## **Organa Przedszkola**

## **§ 6**

1. Organami Przedszkola są:
  - 1) Dyrektor
  - 2) Rada Pedagogiczna.

## **§ 7**

1. Przedszkolem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz – Dyrektor, ustanawiany i odwoływany przez Zgromadzenie, przy zachowaniu odpowiednich przepisów prawa.
2. Dyrektor Przedszkola w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad wszystkimi dziećmi, zgodnie z dalszymi postanowieniami Statutu, dotyczącymi nauczycieli oraz stwarza wychowankom warunki harmonijnego i pełnego rozwoju osobowego (psychicznego, fizycznego, duchowego, umysłowego),
  - 2) wspiera pracę nauczycieli i sprawuje nadzór pedagogiczny, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 3) jest odpowiedzialny wobec podmiotu prowadzącego oraz organu nadzoru pedagogicznego, także odpowiednio – wobec jednostki samorządu gminnego, jako organu dotującego, za zgodne ze Statutem prowadzenie działalności Przedszkola,
  - 4) dysponuje, pod nadzorem podmiotu prowadzącego, całym budżetem Przedszkola oraz – pod kontrolą organu dotującego – dotacją przekazywaną zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 5) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników i jest ich zwierzchnikiem, zgodnie z Regulaminem pracy i wynagradzania w Przedszkolu,
  - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, zalecenia organu prowadzącego i nadzoru pedagogicznego, zachowując odrębne przepisy,
  - 7) może skreślić wychowanka z listy Przedszkola w przypadkach określonych w Statucie,
  - 8) wypełnia inne zadania wynikające z przepisów prawnych, ze Statutu i Regulaminów dotyczących przedszkoli prowadzonych przez osoby prawne nie będące Jednostką Samorządu Terytorialnego.

## **§ 8**

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna pod przewodnictwem Dyrektora. Rada jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki w Przedszkolu.
2. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące i opiniodawcze, przy uwzględnieniu przepisów prawnych dotyczących tego organu oraz praw i obowiązków organu prowadzącego.
3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy Przedszkola po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący,
  - 2) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli, po uzyskaniu akceptacji organu prowadzącego,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków, przy zachowaniu postanowień Statutu,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie wprowadzania innowacji pedagogicznych, po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Przedszkola w tym zwłaszcza tygodniowy plan jego pracy,
  - 2) wnioski Dyrektora w sprawie przyznania wyróżnień i nagród, z uwzględnieniem Regulaminu pracy i wynagradzania,
  - 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych,
  - 4) projekt Statutu, jego zmian i uzupełnień, przy zachowaniu profilu wychowania chrześcijańskiego.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej trzech nauczycieli (nie może to być mniej niż połowa).
6. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się co najmniej trzy razy w roku i są protokołowane.

## **§ 9**

1. Między rodzicami (opiekunami) dzieci i Przedszkolem zakłada się ścisłą współpracę w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań wynikających z rocznego planu pracy Przedszkola i planów okresowych w oddziale,
  - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego rozwoju i zachowania,
  - 3) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny – opinii na temat pracy Przedszkola.
3. W Przedszkolu mogą być organizowane systematyczne spotkania z rodzicami w ustalonych terminach – w celu informacji, pedagogizacji, formacji oraz w innych sprawach związanych z wychowaniem dzieci.

## **§ 10**

1. Rodzice ponoszą odpłatność na zakup żywności służącej do przygotowania trzech posiłków dla dzieci:
  - 1) śniadania,
  - 2) obiadu,
  - 3) podwieczorku.Wysokość odpłatności ustala Dyrektor.
2. Przedszkole pobiera tzw. stałą opłatę miesięczną, która – w zależności od potrzeb może być przeznaczona na remonty, utrzymanie lokali Przedszkola, zakup sprzętu, utrzymanie kuchni i inne. W okresie grzewczym przewidziana jest dodatkowa opłata za opał.
3. Przy ustalaniu odpłatności, o której mowa w ust. 2 Dyrektor bierze pod uwagę zasady obowiązujące w przedszkolach samorządowych oraz możliwości rodziców (opiekunów) dzieci. Dyrektor może udzielać ulg i zwolnień z odpłatności okresowych lub stałych, w uzgodnieniu z podmiotem prowadzącym.

## **Cele i zadania Przedszkola**

### **§ 11**

1. Przedszkole wypełnia cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, w Karcie Nauczyciela oraz w Podstawie Programowej wychowania przedszkolnego dotyczące przedszkoli niepublicznych – w duchu wartości i zasad chrześcijańskich.
2. Jako placówka wychowania katolickiego Przedszkole:
  - 1) pomaga rodzinie w wychowaniu i sprawowaniu opieki nad dzieckiem, uczestniczy w jej trosce o bezpieczeństwo, zdrowie i prawidłowy rozwój dziecka,
  - 2) wspomaga indywidualny rozwój dziecka,
  - 3) realizuje swe zadania w ścisłej współpracy z rodzicami (opiekunami) dziecka, a także osobami oraz instytucjami świeckimi i kościelnymi, wspierającymi działalność Przedszkola,
  - 4) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki szkolnej.

### **§ 12**

1. Wychowanie dzieci w Przedszkolu polega na wspomaganie pełnego rozwoju osobowego dzieci w duchu wartości chrześcijańskich.

2. Wychowawcy przy współudziale całego personelu i innych osób:
  - 1) w trosce o pielęgnowanie wartości chrześcijańskich **rozwijają** w dzieciach zarówno podstawowe wartości ogólnoludzkie, jak i wartości ukazane w ziemskiej misji Chrystusa, objawiającej rolę miłości, poświęcenia, pracy i modlitwy, wolności i prawdy, solidarności i współcierpienia z innymi,
  - 2) **pomagają** każdemu dziecku w odkrywaniu i rozwijaniu swej niepowtarzalności tak, aby w przyszłości mogło przejąć współodpowiedzialność za Kościół i świat; starają się też rozwijać w nim miłość do Ojczyzny oraz poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości innych kultur,
  - 3) **troszczą się** o wszechstronny rozwój powierzonych im dzieci uwzględniając indywidualne potrzeby każdego dziecka, pobudzając do rozwoju jego zdolności uczuciowe, społeczne i intelektualne oraz popierając jego wzrost moralny i religijny,
  - 4) **uczą** twórczego korzystania z czasu, przy uwzględnieniu potrzeb innych.
3. Ponadto personel Przedszkola pomaga dzieciom, by odnalazły sens swego życia i korzystały z pozytywnych elementów pluralistycznego społeczeństwa. Dlatego:
  - 1) zgodnie z charyzmatem Sióstr Szkolnych de Notre Dame **pomaga** dzieciom żyć w duchu Ewangelii,
  - 2) **uzdalnia** dzieci do zdrowej akceptacji siebie i swoich darów,
  - 3) **rozwija** indywidualne i wspólnotowe poczucie odpowiedzialności oraz myślenie krytyczne i umiejętność podejmowania decyzji,
  - 4) **uczy** współdziałania, prawdziwego dialogu, dobrych relacji międzysobowych w rodzinie i grupie,
  - 5) stara się uczyć dzieci na potrzeby innych, zwłaszcza młodszych i słabszych oraz **zachęca** do udzielania konkretnej pomocy,
  - 6) **wspomaga** w nabywaniu przez dziecko kompetencji językowej, a w tym w nabywaniu umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych i w integrowaniu treści edukacyjnych,
  - 7) **umożliwia** prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka.

## Organizacja Przedszkola

### § 13

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusz organizacji Przedszkola, opracowany przez Dyrektora do końca maja każdego roku poprzedzającego nowy rok szkolny. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący.
2. W Arkuszu organizacji zatwierdza się w szczególności:
  - 1) czas pracy oddziałów Przedszkola,
  - 2) liczbę pracowników.

### § 14

1. Do placówki przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W wyjątkowych sytuacjach na prośbę rodziców przyjmowane są dzieci 2,5 letnie.
2. Przedszkole jest placówką dostępną dla wszystkich dzieci.
3. Pierwszeństwo w przyjęciu do Przedszkola mają dzieci z rodzin zagrożonych, wielodzietnych, ubogich, sieroty.

### § 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z grupy dzieci według zbliżonego wieku. Zasady doboru dzieci do grupy mogą być rozszerzone o kryteria m.in. potrzeb indywidualnych dzieci, ich zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w grupie wynosi od 15 do 20. W uzasadnionych przypadkach może wynosić do 25.

### § 16

1. Organizację pracy w ciągu roku określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, uwzględniający wymagania zdrowia i higieny pracy oraz słuszne oczekiwania rodziców.
2. Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala szczegółowy rozkład dnia w oddziale, uwzględniający potrzebę i zainteresowania dzieci.

## **§ 17**

1. Dzienny czas pracy Przedszkola wynosi 9 godzin. W ciągu tygodnia Przedszkole pracuje przez 5 dni.
2. Przedszkole pracuje przez cały rok szkolny.
3. Obowiązują następujące przerwy w pracy Przedszkola:
  - 1) w okresie wakacji letnich od 1 lipca do 31 sierpnia,
  - 2) w okresie świąt Bożego Narodzenia (24 – 26 grudnia) i Świąt Wielkanocnych (od Wielkiego Piątku do Poniedziałku Wielkanocnego).Inne terminy przerw są ustalane przez Dyrektora, po uzgodnieniu z organem prowadzącym.

## **§ 18**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przyjętego w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczyciela spośród programów wpisanych do wykazu MEN.
2. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa od 30 do 60 minut.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowywany do możliwości dzieci oraz do ich potrzeb.
4. Zajęcia prowadzone w Przedszkolu są dokumentowane w sposób określony odpowiednio przez odrębne przepisy.
5. Podstawowymi formami organizacyjnymi pracy w Przedszkolu są: zabawy swobodne dzieci, czynności samoobsługowe, opiekuńcze, organizacyjne, zabawy w ogrodzie przedszkolnym, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe, oraz zajęcia dydaktyczne zaplanowane przez nauczyciela.

## **§ 19**

Dyrektor powierza grupę dzieci opiece nauczyciela.

## **§ 20**

Dla realizacji celów statutowych Przedszkole „Tęcza” posiada odpowiednie pomieszczenia oraz teren przedszkolny.

### **Pracownicy przedszkola**

## **§ 21**

1. Nauczycieli oraz innych pracowników zatrudnia Dyrektor, biorąc pod uwagę zadania statutowe Przedszkola.
2. Pracownicy Przedszkola, w szczególności nauczyciele, powinni dawać dzieciom dobry przykład, zgodnie z zasadami Ewangelii.

### **Zakres obowiązków pracowników**

## **§ 22**

Do zakresu obowiązków nauczycieli należy:

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Dzieci pozostają pod opieką nauczyciela od chwili przyprowadzenia ich do placówki przez rodziców (opiekunów) do chwili odebrania z Przedszkola. Nauczyciel, któremu zostały powierzone dzieci, ponosi odpowiedzialność za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo.
3. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela określa Ramowy rozkład dnia zatwierdzony przez Dyrektora.
4. Nauczyciel – w uzgodnieniu z Dyrektorem, z zachowaniem współpracy z rodzicami – może organizować kwalifikowaną pomoc pedagogiczną, psychologiczną i zdrowotną dla swoich wychowanków.
5. Nauczyciel prowadzi dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym.

6. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą powierzonego mu oddziału, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Nauczyciel prowadzi systematyczną obserwację dzieci poprzez karty obserwacji.
8. Nauczyciel korzysta w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz – w uzgodnieniu z Dyrektorem – placówek i instytucji oświatowych, kościelnych i naukowych.
9. Nauczyciel otacza opieką każde dziecko i utrzymuje kontakt z jego rodzicami – w celu:
  - 1) wspierania ich roli wychowawczej wobec dziecka,
  - 2) poznawania i ustalania potrzeb rozwojowych dziecka,
  - 3) ustalania form pomocy w działaniach opiekuńczo-wychowawczych wobec dziecka,
  - 4) włączania rodziców w pracę Przedszkola.
10. Nauczyciel wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

Do zakresu obowiązków logopedy należy:

1. Rozpoznawanie wad wymowy wśród dzieci przedszkolnych.
2. Opracowanie diagnozy logopedycznej.
3. Prowadzenie zajęć specjalistycznych-logopedycznych za zgodą rodziców.
4. Konsultacje z rodzicami i nauczycielami – porady.
5. Podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych.
6. Zachowanie bezpieczeństwa przeciwpożarowego i przestrzeganie przepisów BHP.
7. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

Do zakresu obowiązków pedagoga przedszkola należy:

1. Współdziałanie w realizacji zadań wychowawczych przedszkola.
2. Prowadzenie profilaktyki i terapii wychowawczej.
3. Organizowanie pedagogizacji nauczycieli i rodziców (opiekunów).
4. Współpraca z rodzicami w sprawach dotyczących wychowania i kształcenia dzieci.
5. Prowadzenie zajęć wychowawczych z dzieckiem.
6. Wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych rodziców i nauczycieli.
7. Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dzieciom, znajdującym się w trudnej sytuacji.
8. Zachowanie bezpieczeństwa przeciwpożarowego i przestrzeganie przepisów BHP.
9. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

Do obowiązków psychologa należy w szczególności :

1. Wskazywanie możliwości poznawczych i rozwojowych podopiecznych oraz ich potrzeb.
2. Konsultowanie własnych diagnoz i spostrzeżeń z nauczycielami, szczególnie z pedagogiem przedszkola.
3. Proponowanie form oddziaływań wychowawczych i terapeutycznych.
4. Konsultacje z rodzicami i organizowanie dla nich spotkań.
5. Zachowanie bezpieczeństwa przeciwpożarowego i przestrzeganie przepisów BHP.
6. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

Do zakresu obowiązków nauczycieli zajęć dodatkowych należy:

1. Otaczanie dziecka troskliwą opieką, czuwanie nad ich bezpieczeństwem i zdrowiem. Czuwanie nad frekwencją.
2. Znajomość przepisów o bezpieczeństwie i ppoż.
3. Utrzymywanie kontaktów z rodzicami i wychowawcami danej grupy.
4. Systematyczne przygotowanie się do codziennej pracy w oddziale.
5. Stałe pogłębianie własnej wiedzy pedagogicznej oraz doskonalenie metod pracy, samokształcenie;
6. Utrzymywanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy naukowych w należyтым porządku.
7. Wykonywanie dodatkowych czynności poza grupą np. organizowanie prac dla dobra placówki itp.

8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

Do obowiązków pomocy wychowawcy

1. Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na plac zabaw czy na spacer.
2. Opieka w czasie spacerów i wycieczek.
3. Pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety.
4. Udział w przygotowaniu pomocy do zajęć.
5. Udział w dekorowaniu sali.
6. Sprzątanie po „małych przygodach”.
7. Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
8. Zwracanie uwagi na odpowiednie zachowanie dzieci, szczególnie, żeby używały zwrotów grzecznościowych.
9. Przestrzeganie BHP i ppoż.
10. Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

Do zakresu obowiązków kucharki należy:

1. Przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków.
2. Przyjmowanie produktów z magazynu, dbanie o racjonalne ich zużycie.
3. Utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych.
4. Udział w układaniu jadłospisów.
5. Zachowanie bezpieczeństwa przeciwpożarowego i przestrzeganie przepisów BHP.
6. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

Do zakresu obowiązków pomocy kucharki należy:

1. Pomoc kucharce w przyrządzaniu posiłków.
2. W razie konieczności - przyrządzanie posiłków samodzielnie.
3. Utrzymywanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych.
4. Zachowanie bezpieczeństwa przeciwpożarowego i przestrzeganie przepisów BHP.
5. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

Do zakresu obowiązków intendentki należy:

1. Układanie jadłospisów.
2. Zamawianie artykułów spożywczych.
3. Utrzymywanie w czystości magazynów: jarzyn i artykułów sypkich.
4. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z wymogami HACCP
5. Zachowanie bezpieczeństwa przeciwpożarowego i przestrzeganie przepisów BHP.
6. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

Do obowiązków pracownika w jadalni należy w szczególności:

1. Estetyczne nakrywanie do stołu.
2. Podawanie posiłków.
3. Podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia.
4. Mycie i wyparzenie naczyń.
5. Dbłość o estetyczny wygląd jadalni oraz klatki schodowej i korytarza.
6. Zwracanie uwagi na odpowiednie zachowanie dzieci w jadalni, szczególnie, żeby używały zwrotów grzecznościowych.
7. Przestrzeganie BHP i ppoż.
8. Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych, pobranych do utrzymania czystości, oszczędnego gospodarowania nimi.
9. Zgłaszanie wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

Do obowiązków księgowej należy:

1. Przechowywanie rachunków.
2. Rozliczanie się przed wydziałem Edukacji z dotacji do 5-go każdego miesiąca oraz przed Zarządem Zgromadzenia Sióstr de Notre Dame.
3. Rozliczanie się przed ZUS oraz Urzędem Skarbowym.
4. Wypełnianie sprawozdań GUS.
5. Współdziałanie z dyrektorem i Radą Pedagogiczną.
6. Rejestracja zwolnień lekarskich pracowników.
7. Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
8. Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

Do zakresu obowiązków konserwatora należy:

1. Dokonywanie drobnych napraw urządzeń na placu zabaw i w przedszkolu.
2. Wykonywanie zleconych prac na terenie całego przedszkola, wokół budynku i na placu zabaw.
3. Przestrzeganie przepisów BHP, ppoż. oraz dyscypliny pracy.
4. Utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy.
5. Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi.
6. Wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

## **Wychowankowie**

### **§ 23**

Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w szczególnych przypadkach można przyjąć dziecko 2,5 letnie na prośbę rodziców. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.

### **§ 24**

Wychowanie i opieka w Przedszkolu oparte są na zasadach personalizmu chrześcijańskiego. Każde dziecko ma prawo do:

- 1) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-opiekuńczym,
- 2) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-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) wychowania w duchu wartości chrześcijańskich i do wychowania religijnego, przy zachowaniu szacunku dla dzieci pochodzących z odmiennych warunków wychowawczych w rodzinie.

### **§ 25**

1. W czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola dzieci mają zapewnioną stałą opiekę nauczyciela.
2. W Przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich bez uprzedniego uzgodnienia z rodzicami.

### **§ 26**

Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do Przedszkola:

1. Z powodu sprawdzonego braku predyspozycji zdrowotnych niezbędnych do prawidłowego rozwoju w warunkach przedszkolnych ze względu na dobro samego wychowanka lub dla dobra i bezpieczeństwa innych dzieci.
2. Z powodu nie uiszczenia przez rodziców opłat za przedszkole.



## **Postanowienia końcowe**

### **§ 27**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz – jako pracodawca – inną dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 28**

1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych przez podmiot prowadzący.
2. Środki na działalność Przedszkola pochodzą z dotacji Urzędu miasta Katowice i z wpłat rodziców, przy zachowaniu obowiązujących przepisów prawa. Dotacja przekazywana na konto Przedszkola, podlega rozliczeniu z organem dotującym.
3. Prowadzenie Przedszkola jest działalnością oświatową w rozumieniu Ustawy o systemie oświaty; nie jest działalnością gospodarczą organu prowadzącego.

### **§ 29**

1. Prawo nadawania Statutu oraz wprowadzania w nim zmian i uzupełnień przysługuje Zgromadzeniu jako Organowi prowadzącemu Przedszkole.
2. Zgromadzenie SSND zastrzega sobie prawo do wymiany personalnej Sióstr pracujących w przedszkolu.
3. Postanowienia Statutu nie mogą być sprzeczne z Ustawą o systemie oświaty.
4. Zgromadzenie, jako organ prowadzący Przedszkole, zobowiązane jest do złożenia aktualnego Statutu Przedszkola w Kuratorium Oświaty w Katowicach.

Elżbieta Grabowy  
przełożona prowincjalna SSND

Katowice – Opole, 06.12.2009 r.