

# **S T A T U T**

**PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO  
ZGROMADZENIA SIÓSTR SŁUŻEBNICZEK NMP  
IM. ŚW. JÓZEFA  
W  
CHORZOWIE**

Tekst jednolity

**CHORZÓW 2017**



**DZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**  
**INFORMACJE OGÓLNE O PRZEDSZKOLU**

**§ 1**

1. Przedszkole Niepubliczne Zgromadzenia Sióstr Służebniczek NMP im. Św. Józefa zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem niepublicznym, działającym na podstawie:
  - 1) *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59 z późn. zm.),*
  - 2) *Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. 2016 poz. 1943),*
  - 3) *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające – Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 60),*
  - 4) *Ustawa z dnia 17 maja 1989r. o stosunku państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2013 poz. 1169)*
  - 5) *Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 942 z późniejszymi zmianami);*
  - 6) *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity – Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późniejszymi zmianami) w zakresie dotyczącym placówek niepublicznych,*
  - 7) *Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U z 217 r. poz. 1573)*
  - 8) *Konstytucje Zgromadzenia Sióstr Służebniczek NMP NP – Śląskie*
2. Przedszkole posiada nazwę w brzmieniu: Przedszkole Niepubliczne Zgromadzenia Sióstr Służebniczek NMP im. Św. Józefa
3. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i tablicy urzędowej może być używana nazwa skrócona w brzmieniu: Przedszkole Niepubliczne Zgromadzenia Sióstr Służebniczek NMP
4. Przedszkole ma swą siedzibę w budynku stanowiącym własność Zgromadzenia Sióstr Służebniczek NMP NP – Śląskie, 41-500 Chorzów, ul. Karola Miarki 12.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest Zgromadzenie Sióstr Służebniczek NMP NP – Śląskie, PROWINCJA KATOWICKA z siedzibą w Katowicach 40 – 760, ul. Panewnicka 63.
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
7. Przedszkole jest placówką niepubliczną i jako takie jest wpisane do Ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonych przez Urząd Miasta Chorzów pod numerem 18.

**§ 2**

Ilekróć w dalszej treści Statutu użyte zostanie określenie:

- 1) przedszkole – należy przez to rozumieć Przedszkole Niepubliczne Zgromadzenia Sióstr Służebniczek NMP im. Św. Józefa
- 2) nauczyciel – należy przez to rozumieć wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola
- 3) rodzice – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem
- 4) dzieci – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola
- 5) program wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu

realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego

- 6) dyrektor przedszkola – należy przez to rozumieć osobę, która prawnie została ustanowiona odpowiedzialną za zarządzanie przedszkolem
- 7) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Śląski Kurator Oświaty w Katowicach
- 8) organ prowadzący – należy przez to rozumieć Zgromadzenie Sióstr Służebniczek NMP NP – Śląskie

## **DZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

### **ROZDZIAŁ I. PODSTAWOWE ZAŁOŻENIA**

#### **§ 3**

1. Przedszkole pełni funkcję wspierającą rodzinę w wychowaniu dzieci oraz doradczą – jako placówka katolicka, przyjmująca za podstawę działania chrześcijański system wartości głoszony przez Kościół katolicki.
2. Wychowanie w przedszkolu oparte jest na chrześcijańskiej koncepcji osoby, w szczególności na personalistycznej myśli Papieża Jana Pawła II zakładającej osobowe traktowanie każdego człowieka w myśl koncepcji wychowania bł. Edmunda Bojanowskiego. Potoczna nazwa „Ochronka” ma w założeniu chronić, szanować, zachowywać chrześcijańskie obyczaje.
3. Realizując cele i zadania zgodnie z charakterem zapisanym w ust. 1 i ust. 2, przedszkole jest dostępne także dla dzieci, których rodzice (opiekunowie prawni) wyznają inne wartości, inną religię lub są niewierzący, ale pragną powierzyć swoje dzieci opiece wychowawczej tego przedszkola oraz akceptują koncepcję i misję przedszkola stanowiących osobne dokumenty.
4. Wspierając rodzinę w wychowaniu dzieci – ze strony przedszkola oferuje się uzgodnienie spójności wychowania prowadzonego przez placówkę i rodzinę. W przypadku rodziców posiadających inne przekonania lub niewierzących, ale oczekujących pomocy wychowawczej przedszkola katolickiego, dyrektor uzgadnia szczegółowo współpracę z rodzicami w zakresie wychowania tak, aby wspólnym celem rodziny i przedszkola było dobro osoby dziecka.
5. W każdym jednak przypadku, dzieci niezależnie od przekonań rodziców, uczestniczą w procesie wychowawczym wynikającym z programu wychowania realizowanego w przedszkolu.
6. Dzieci oraz ich rodzice mają zapewnione poszanowanie ich godności i tożsamości.
7. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
8. W miarę potrzeb i możliwości własnych, przedszkole pomaga rodzicom w zorganizowaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, rehabilitacyjnej i innej, zachowując jednak obowiązujące w tym względzie przepisy prawa, ale nie prowadzi wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka przewidzianego w art. 127 ust. 5 Prawo oświatowe. Dzieciom udzielana jest pomoc logopedyczna i psychologiczna.

#### **§ 4**

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych, zgodnie ze swoim charakterem określonym w § 3.

## **ROZDZIAŁ II. SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ**

### **§ 5**

1. Przedszkole realizuje program wychowania przedszkolnego, określony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz programu przedszkolnego wg koncepcji pedagogicznej bł. Edmunda Bojanowskiego
2. Z uwagi na katolicki charakter przedszkola, wychowanie religijne jest integralnie związane z realizacją programu wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalone w programie wychowania przedszkolnego.
4. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w koncepcji pracy przedszkola.

### **§ 6.**

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego obowiązkowym wychowaniem przedszkolnym diagnozę dojrzałości szkolnej.
2. Diagnozę (informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej) wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

## **ROZDZIAŁ III. PODSTAWOWE FORMY DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA**

### **§ 7**

1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnosząc jakość pracy i rozwój organizacyjny przedszkola.
2. Podstawową formą działalności przedszkola są w szczególności:
  - 1) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą
  - 2) zabawa, w tym zabawa w przedszkolu i na świeżym powietrzu
  - 3) spontaniczna działalność dzieci
  - 4) proste prace porządkowe
  - 5) czynności samoobsługowe
  - 6) wycieczki i uroczystości w przedszkolu

### **§ 8**

1. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola.
2. W każdym oddziale funkcjonują kąciki zainteresowań, które łączą się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami lub ze specyfiką przedszkola.

### **DZIAŁ III**

#### **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

#### **ROZDZIAŁ I. OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI PRACY PRZEDSZKOLA**

##### **§ 9**

1. Przedszkole pracuje przez cały rok.
2. Procedura przyjmowania dziecka do przedszkola stanowi osobny dokument.
3. Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku, w godzinach: 6.30 – 16.00
4. Dzieci przyprowadzane są i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich pełnoletnią osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo.
5. Obowiązują następujące przerwy w pracy przedszkola:
  - 1) ustalony okres w czasie wakacji
  - 2) jeden tydzień w okresie ferii zimowych w celach dezynfekcyjno - modernizacyjnych przedszkola
  - 3) 8 grudnia - patronalne święto Zgromadzenia Sióstr służebniczek NMP NP – Śląskie
  - 4) dni świąteczne i inne terminy wolne, są ustalane przez dyrektora, po uzgodnieniu z organem prowadzącym i poinformowaniu rodziców

##### **§ 10**

1. Rozkład dnia danego oddziału przedszkolnego dostosowany jest do potrzeb dzieci, wynikających z ich rozwoju fizycznego, emocjonalnego, intelektualnego i społecznego.
2. Ramowy program dnia ustala dyrektor przedszkola.
3. Szczegółowy program dnia dla oddziału ustala nauczyciel.
4. 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.
5. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
6. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 – 7 lat; na zasadzie wyjątku może być przyjęte dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.
7. Przedszkole prowadzi obowiązkowe roczne przygotowanie do nauki szkolnej.
8. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną, pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
9. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
10. W sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie przedszkolnym.
11. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe uwzględniające potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
12. Czas trwania zajęć dodatkowych dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci
13. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów.
14. Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada:
  - 1) sale zajęć
  - 2) jadalnię
  - 3) łazienki

- 4) szatnię
  - 5) dostęp do kaplicy
- Przedszkole posiada także:
- 1) plac zabaw
  - 2) zaplecze socjalne: kuchnię, zmywalnię
15. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw
  16. Przedszkole organizuje różnorodne formy wyjazdów. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
  17. Przedszkole organizuje na terenie placówki spotkania wprowadzające dzieci w świat wartości estetycznych
  18. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

## **ROZDZIAŁ II. SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI**

### **§ 11**

1. Podstawowymi celami, jakie zakłada się w pracy opiekuńczo – wychowawczej w przedszkolu w myśl koncepcji pedagogicznej bł. Edmunda Bojanowskiego są:
  - 1) zapewnienie opieki nad dzieckiem odpowiednio do potrzeb i możliwości przedszkola
  - 2) wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z założeniami chrześcijańskiej pedagogiki personalistycznej, uwzględniając wrodzony potencjał dziecka i możliwości rozwojowe
  - 3) współdziałanie z rodzicami
  - 4) przygotowywanie dzieci do nauki szkolnej i kształtowanie umiejętności do życia w społeczeństwie
2. Ważnym celem przedszkola jest tworzenie wspólnoty wychowawczej, której zadaniem jest podejmowanie wszelkich działań mających na celu zaangażowanie środowiska przedszkolnego, nauczycieli i rodziców, do podejmowania i realizowania wspólnych inicjatyw, zmierzających do integralnego wychowywania dzieci, wspierania ich uzdolnień oraz tworzenia klimatu rodzinnego.
3. Zadania wychowawcze dostosowane do potrzeb i możliwości dziecka nauczyciel realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
  - 1) poznawanie i rozumienie siebie i świata
  - 2) nabywanie umiejętności poprzez działanie
  - 3) odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej – wspólnocie
  - 4) budowanie systemu wartości
  - 5) uczenie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo

## § 12

1. Przedszkole realizuje opiekę nad dzieckiem poprzez:
  - 1) wychowanie patriotyczne w oparciu o koncepcję pedagogiczną błogosławionego Edmunda Bojanowskiego, w świetle której „od dzieci trzeba zacząć odrodzenie ludzkości”
  - 2) budowanie poczucia przynależności dziecka do rodziny, społeczności lokalnej, regionu, kraju i Europy oraz wspólnoty Kościoła przez poznawanie dziedzictwa kulturowego, obyczajów i tradycji
  - 3) budzenie postawy patriotyzmu m.in. poprzez zapoznawanie z historią i symbolami narodowymi
  - 4) organizowanie uroczystości o charakterze narodowym i religijnym, w tym tworzących tradycję przedszkola
  - 5) dbanie o kulturę języka polskiego
  - 6) stwarzanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających rozumieniu i przeżywaniu wartości uniwersalnych i chrześcijańskich
  - 7) tworzenie warunków sprzyjających okazywaniu czynnej miłości Boga i bliźniego
  
2. Organizowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez:
  - 1) tworzenie atmosfery miłości, akceptacji i bezpieczeństwa
  - 2) uczenie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo
  - 3) podtrzymywanie działań sprzyjających promocji i ochronie zdrowia
  - 4) przekazywanie wiedzy o zdrowym stylu życia, ocenie zachowań służących i zagrażających zdrowiu
  - 5) stwarzanie warunków sprzyjających spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej
  - 6) organizowanie wycieczek i wyjść poza teren przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami
  - 7) zachęcanie do wyrażania własnych myśli i uczuć
  
3. Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole poprzez:
  - 1) prowadzenie zajęć wychowawczo-dydaktycznych
  - 2) systematyczną obserwację i diagnozę
  - 3) kształtowanie w dzieciach umiejętności obserwacji, ułatwianie zrozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka, otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym
  - 4) rozbudzanie ciekawości poznawczej dzieci, zachęcanie ich do aktywności badawczej,
  - 5) rozwijanie wrażliwości estetycznej dzieci, tworzenie warunków do rozwoju ich wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej
  - 6) umożliwienie dzieciom poznania środowiska szkolnego i nawiązanie współpracy ze szkołą podstawową
  
4. Wychowanie religijne w przedszkolu, które polega na:
  - 1) codziennej wspólnej modlitwie
  - 2) cotygodniowej katechezie
  - 3) przybliżaniu patronatu dnia w duchu koncepcji bł. Edmunda Bojanowskiego zawartych w koncepcji pracy przedszkola
  - 4) przybliżenie treści roku liturgicznego
  - 5) przygotowanie inscenizacji, misteriów o tematyce religijnej z okazji świąt i uroczystości
  - 6) kształtowanie postaw chrześcijańskich i uczestnictwo w życiu parafii



## § 13

Przedszkole jako instytucja wychowawcza realizująca koncepcję pedagogiczną bł. Edmunda Bojanowskiego przygotowującą do życia w szerokim znaczeniu: budzi i rozwija wiarę, uczy prawd wiary, zasad moralnych, kształtuje postawę patriotyzmu i szacunku wobec tradycji narodowych, umożliwia rozwój umysłowo-fizyczny dostarczając odpowiednich do tego środków. Dzięki takiej inicjacji dziecko otrzymuje w małym załączku odpowiednią ilość treści konstytuujących człowieczeństwo, aby na tej bazie z pomocą dalszego przewodnika formować swój charakter i swoje chrześcijaństwo.

## § 14

1. Zadania opiekuńcze przedszkole realizuje z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola. Instrukcja zachowania bezpieczeństwa stanowi osobny dokument
3. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe.

## **ROZDZIAŁ III. ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI**

## § 15

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach pracy przedszkola. Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielce w grupie.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
3. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczycielka ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
4. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do dyrektora lub nauczycielki oddziału.
5. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma ukończone 10 lat, które posiada upoważnienie od rodzica oraz posiada legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu przedszkola.
6. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.
7. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.

8. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
9. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
10. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 9 podjęte zostaną następujące działania:
  - 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka
  - 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka
  - 3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola
11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
13. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane orzeczeniem sądu.
14. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.
15. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
16. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
17. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
18. Dziecko może mieć czasowo zawieszony prawo korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.
19. Na terenie przedszkola w czasie zajęć obowiązuje dzieci całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych, w szczególności rejestrujących dźwięk lub obraz.
20. O sposobie używania telefonów w czasie wycieczek lub poza zajęciami decyduje nauczyciel lub dyrektor.
21. Naruszenie zasad korzystania z telefonów i urządzeń elektronicznych skutkuje odebraniem urządzenia dziecku i zdeponowaniem u dyrektora przedszkola. Urządzenie oddawane jest następnie rodzicom.
22. Dyrektor upoważniony jest do określenia szczegółowych zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, w tym do wprowadzania innych ograniczeń w celu zapewnienia bezpiecznego funkcjonowania placówki.
23. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynieszone do przedszkola.

## **ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH**

### **§ 16**

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka.
2. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną.
4. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
5. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizacja zadań określonych w zakresie obowiązków.
6. Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 30 minut w zależności od grupy wiekowej.

## **ROZDZIAŁ V.**

### **ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

#### **§ 17**

1. Przedszkole nie prowadzi wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
2. W miarę możliwości w przedszkolu jest organizowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna z której mogą korzystać dzieci i ich rodzice oraz nauczyciele.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na rozpoznaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości wynikających z konkretnych uwarunkowań.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom niezbędną pomoc logopedyczną oraz okresowe konsultacje psychologa w celu zdiagnozowania zaburzeń rozwojowych.
5. Pomoc udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, na rozwijaniu umiejętności wychowawczych oraz troski o to, aby oddziaływanie rodziców i nauczycieli było spójne oraz wspierające dziecko.
6. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
7. Za udzielanie ustalonych form pomocy konkretnym dzieciom w oddziale przedszkolnym odpowiada, pod kierunkiem dyrektora, nauczyciel, któremu powierzono oddział.
8. Udzielanie pomocy wspiera życzliwa wspólnota przedszkola, w której nauczyciele przykładem i nauczaniem budują postawy „bycia dla drugich”.
9. W przedszkolu realizowane są niezbędne formy pomocy dostosowane do potrzeb aktualnych wychowanków.
10. Na wniosek dyrektora i za zgodą rodziców, dziecko może zostać skierowane do publicznej poradni, z prośbą o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
11. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
13. Przedszkole może korzystać z pomocy poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz z poradni specjalistycznych oraz pomocy placówek doskonalenia nauczycieli.

## **ROZDZIAŁ VI. SKREŚLENIE DZIECKA Z LISTY DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO PRZEDSZKOLA**

### **§ 18**

1. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola :
  - 1) z powodu sprawdzonego braku predyspozycji zdrowotnych, niezbędnych do prawidłowego rozwoju w warunkach przedszkola, ( choroba zakaźna, dziecko z orzeczeniem o niepełnosprawności psychicznej lub fizycznej)
  - 2) ze względu na dobro samego wychowanka
  - 3) dla dobra i bezpieczeństwa innych dzieci;
  - 4) na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów prawnych, przy zachowaniu jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia
  - 5) gdy rodzice zataili informacje o stanie zdrowia dziecka umożliwiające prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej
  - 6) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej ponad miesiąc
  - 7) gdy rodzice nie uiścili opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu w ciągu 7 dni od momentu upomnienia przez Dyrektora (skreślenie dziecka z listy nie zwalnia rodziców od uiszczenia należnej opłaty)
  - 8) skreślenie dziecka następuje z dniem wygaśnięcia rozwiązanej umowy
  - 9) w przypadku braku współpracy rodzica z przedszkolem w celu realizacji zadań statutowych oraz braku należytego szacunku do wychowawców
2. Rozwiązanie umowy przez Przedszkole dokonuje się z zachowaniem następującej kolejności:
  - 1) dyrektor przedszkola po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1. zwołuje zebranie rady pedagogicznej, którą zapoznaje z podjętymi działaniami ustalającymi przyczyny skreślenia dziecka z listy
  - 2) rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie , wykonanie uchwały powierza dyrektorowi przedszkola
  - 3) dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom listem poleconym za potwierdzeniem odbioru
  - 4) rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania
  - 5) w trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, które występują w sytuacjach wynikających z art. 108 kodeksu postępowania administracyjnego

## **ROZDZIAŁ VII. OPŁATY W PRZEDSZKOLU**

### **§ 19**

1. Działalność przedszkola jest finansowana przez Urząd Miasta Chorzów oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Przedszkole pobiera opłatę stałą miesięczną.
3. Opłata za przedszkole składa się z 3 części:
  - 1) chesne
  - 2) opłaty za wyżywienie
  - 3) opłaty za zajęcia dodatkowe

4. Wysokość odpłatności ustala dyrektor w porozumieniu z rodzicami.
5. Czesne czyli opłata stała miesięczna, w zależności od potrzeb, może być przeznaczana na remonty i utrzymanie lokali przedszkola, zakup sprzętu oraz na inne wydatki związane z funkcjonowaniem przedszkola.  
W ustalonym okresie wakacyjnym nie jest pobierana opłata stała.
6. Przedszkole zapewnia wychowankom odpłatne wyżywienie.
7. Rodzice ponoszą koszty zakupu produktów żywnościowych służących do przygotowania śniadania, obiadu i podwieczorku. Wysokość opłat za posiłki (stawka żywieniowa) ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z rodzicami.
8. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku za każdy dzień nieobecności.
9. Dyrektor może udzielać ulg i zwolnień z odpłatności, okresowych lub stałych
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny
  - 2) w uzasadnionych przypadkach losowych
  - 3) na pisemną prośbę rodzica
10. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez przedszkole numer rachunku bankowego.
11. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
12. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien powiadomić przedszkole w celu zaprzestania naliczania odpłatności.
13. Opłaty za przedszkole wnosi się w okresach miesięcznych, z góry do 15 dnia danego miesiąca.

## **ROZDZIAŁ VIII. WSPÓŁPRACA PRZEDSZKOLA Z RODZICAMI**

### **§ 20**

1. Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym wychowanków, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.
2. Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.
3. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek, poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze, zależy od nauczyciela prowadzącego oddział oraz rodziców. Zebrania oddziałów są protokołowane.
4. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:
  - 1) organizację ogólnych zebrań z rodzicami prowadzonych przez dyrektora przedszkola, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych przedszkola
  - 2) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg harmonogramu, które pozwalają ukierunkować i ujednoczyć wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji przedszkolnej dzieci w danym oddziale oraz służą wymianie informacji na temat dziecka, jego rozwoju i predyspozycji
  - 3) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców, rozmów indywidualnych z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;

- 4) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych, wycieczek, imprez plenerowych i innych z udziałem rodziców
- 5) informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola
- 6) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną
- 7) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci
- 8) organizację zajęć otwartych, podczas których rodzice w bezpośredni i aktywny sposób poznają realizowane w przedszkolu zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować własne dziecko w działaniu
- 9) organizację kącika dla rodziców
- 10) organizacja formacji religijnej i wspólnej liturgii

## **§ 21**

1. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje spotkania adaptacyjne dla dzieci nowoprzyjętych w celu obniżenia poczucia lęku u dzieci związanych z przebywaniem poza domem
2. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych, rodzice dziecka przekazują dyrektorowi przedszkola informacje uznane za istotne dotyczące stanu zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznego dziecka.
3. Nauczyciele oddziału, na początku każdego roku szkolnego, przekazują rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań
4. Nauczyciele oddziału mogą zwołać nadzwyczajne zebrania rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora przedszkola. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania dyrektora przedszkola.
5. Nauczyciele mogą komunikować się z rodzicami wykorzystując: telefon lub pocztę e-mailową.

## **§ 22**

1. W przedszkolu może działać Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców opracowuje regulamin swej działalności.
3. Sposoby i tryb tworzenia Rady Rodziców może proponować dyrektor; może także zasięgać opinii w tej sprawie – nauczycieli i samych rodziców.

## **DZIAŁ IV ORGANY PRZEDSZKOLA**

### **§ 23**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor
  - 2) Rada Pedagogiczna
2. W przedszkolu może działać Rada Rodziców.

## ROZDZIAŁ I. DYREKTOR PRZEDSZKOLA

### § 24

1. Przedszkolem kieruje i reprezentuje je na zewnątrz – dyrektor.
2. Stanowisko dyrektora powierza i ze stanowiska odwołuje organ prowadzący z zastrzeżeniem odpowiednich przepisów prawa
3. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go nauczyciel przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący
5. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
    - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości
    - b) koordynowanie opieki i wychowania dzieci poprzez tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju
    - c) sprawowanie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem
    - d) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela
    - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go członkom rady pedagogicznej
    - f) ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców
    - g) przekazywanie radzie pedagogicznej na koniec roku szkolnego wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz propozycji sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola
    - h) opracowywanie wspólnie z radą pedagogiczną programu pracy placówki na dany rok szkolny
    - i) opracowywanie w porozumieniu z radą pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli
    - j) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, porad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli
    - k) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych
    - l) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu
    - m) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi
    - n) współpraca z organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego
  - 2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:
    - a) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie
    - b) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola
    - c) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych
    - d) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku, w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola; właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne

- e) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p.poż.
  - f) zapewnienie przeprowadzenia przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami
  - g) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:
- a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa
  - b) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy
  - c) dokonywanie oceny pracy nauczycieli w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny, zgodnie z odrębnymi przepisami i Statutem
  - d) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli
  - e) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola
  - f) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
6. Dyrektor jest kompetentny do współpracy z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi.

## **ROZDZIAŁ II. RADA PEDAGOGICZNA**

### **§ 25**

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w przedszkolu.
2. Przewodniczącym Rady jest dyrektor.
3. Rada Pedagogiczna zwoływana jest przez dyrektora, co najmniej trzy razy w roku szkolnym.
4. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę większością głosów w obecności, co najmniej 2/3 jej członków.
5. Z posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się protokół.
6. Harmonogram pracy Rady Pedagogicznej na cały rok oraz program każdego zebrania Rady przygotowuje dyrektor.
7. Kompetencje Rady Pedagogicznej wynikają w szczególności z art. 70 Ustawy Prawo oświatowe. Należą do nich:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy przedszkola i podejmowanie decyzji w sprawie zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz zestawu podręczników
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej
  - 3) podejmowanie uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego
8. Nauczycieli obowiązuje tajemnica w sprawach poruszanych na posiedzeniu rady, które mogą naruszać dobro nauczycieli, pracowników przedszkola, rodziców i dzieci.
9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.



## **ROZDZIAŁ III. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

### **§ 26**

1. Nauczycieli oraz innych pracowników zatrudnia dyrektor za zgodą organu prowadzącego biorąc pod uwagę charakter przedszkola i jego zadania statutowe.
2. Cele i zadania statutowe przedszkola katolickiego prowadzonego przez Zgromadzenie Sióstr Służebniczek NMP NP – Śląskie w duchu bł. Edmunda Bojanowskiego pozostają w bezpośrednim związku z religią katolicką. Wiara i etos religii katolickiej stanowią podstawę wychowania w przedszkolu. Dyrektor przedszkola w zatrudnieniu nauczycieli, a także innych pracowników zobowiązany jest dobierać osoby, które będą mogły utożsamiać się z misją przedszkola katolickiego.
3. Pracownicy przedszkola powinni dawać dzieciom dobry przykład poprzez osobisty, wzór życia zgodnego z zasadami Ewangelii, której zasadniczym przesłaniem jest godność wynikająca z dziecięstwa Bożego. Wychowawcy swą osobowością mają wskrzesić w dzieciach to, co najwartościowsze, by mógł dokonać się wszechstronny rozwój wychowanka.
4. Do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w przedszkolu na podstawie umowy o pracę mają zastosowanie niektóre przepisy ustawy Karta Nauczyciela (Dz. U. 2017 poz. 1189), Kodeks Pracy i Statutu.

### **§ 27**

1. Obowiązkiem nauczycieli jest stała formacja umysłu i ducha, poszerzanie wiedzy zawodowej i doskonalenie umiejętności wychowawczych.
2. Realizując obowiązek, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel uzgadnia własny rozwój zawodowy z charakterem i zadaniami statutowymi przedszkola.

### **§ 28**

1. Nauczyciel realizując swe zadania jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy.
2. Nauczyciel otacza każdego wychowanka indywidualną opieką i utrzymuje kontakt z jego rodzicami w celu:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb dziecka
  - 2) ustalenia form pomocy i prowadzenia do jedności wychowania przez rodzinę i przedszkole
  - 3) włączania rodziców do współdziałania z przedszkolem w procesie wychowania
3. Do podstawowych zadań nauczyciela należy:
  - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań
  - 2) kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności
  - 3) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa dzieciom od chwili przyprowadzenia ich do placówki przez rodziców (opiekunów) do chwili odebrania ich z przedszkola
  - 4) organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z wymaganiami przyjętego w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego
  - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji
  - 6) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza gotowości szkolnej) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej. Opracowanie analizy gotowości szkolnej ma celu gromadzenie informacji na temat rozwoju dziecka, które mogą pomóc:

- a) rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskania informacji w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko
  - b) nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole
  - c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
- 7) właściwa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania
  - 8) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez pracę indywidualną z dzieckiem zdolnym, pracę wyrównawczą, pracę w kąciach tematycznych
  - 9) codzienne staranne przygotowywanie się do zajęć
  - 10) tworzenie w przedszkolu dobrej atmosfery
  - 11) organizowanie okresowych spotkań z rodzicami
  - 12) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami
  - 13) realizując obowiązek, o którym mowa w ust. 13, nauczyciel uzgadnia własny rozwój zawodowy z charakterem i zadaniami statutowymi przedszkola
  - 14) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy
  - 15) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze
  - 16) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej;
  - 17) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki
4. Nauczyciel ma prawo do korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych, naukowych i kościelnych, w porozumieniu z dyrektorem.
  5. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny.
  6. Dyrektor przedszkola oraz organ prowadzący przedszkole z urzędu występują w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

## § 29

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:
  - 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i ppoż., odbywać wymagane szkolenia
  - 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu
  - 3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć
  - 4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć

- 5) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci
  - 6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby
  - 7) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych
  - 8) zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola
  - 9) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych
2. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

### **§ 30**

W miarę potrzeb zatrudniani są na podstawie kodeksu pracy z uwzględnieniem postanowień niniejszego Statutu inni pracownicy, pełniących funkcje pomocnicze.

### **§ 31**

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Zapewniają oni sprawne funkcjonowanie przedszkola oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi w ramach swoich kompetencji włączani są w realizację zadań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych realizowanych w przedszkolu, a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika obsługi i administracji należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie przepisów prawa
  - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej
  - 3) przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku
  - 4) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie
  - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim
  - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych
  - 7) uprzejme i życzliwe zachowanie w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami
  - 8) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy
  - 9) prowadzenie stosownej dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

### **§ 32**

1. Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielami przydzielonej grupy.
2. Pomoc nauczyciela zna i respektuje prawa dziecka.
3. Do zadań pomocy nauczyciela należy:
  - 1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających

- 2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola
- 3) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek
- 4) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali
- 5) uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych działań na terenie grupy
- 6) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków, dyskrecja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin
- 7) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci
- 8) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie
- 9) w razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni
- 10) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń
- 11) podczas nieobecności woźnej przygotowanie sali do posiłków i leżakowania oraz utrzymywanie jej w czystości
- 12) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., zabezpieczanie przed dziećmi środków czystości, zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu
- 13) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy, regulaminów bhp i ppoż. oraz innych regulaminów
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola lub nauczycielkę pracującą razem w grupie, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

## **DZIAŁ V WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

### **ROZDZIAŁ I. PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI W PRZEDSZKOLU**

#### **§ 33**

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym dzieci w wieku przedszkolnym
  - 2) szacunku dla swoich potrzeb
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej
  - 4) poszanowania godności osobistej
  - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym
  - 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych
  - 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych
2. W przedszkolu wspólnie z dziećmi ustalane są normy zachowania.
3. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
  - 1) przestrzegania ustalonych zasad postępowania zgodnych z normami i wartościami współzycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa
  - 2) traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i osób dorosłych
  - 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczycieli
  - 4) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela
  - 5) szanowania wytworów pracy kolegów
  - 6) szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w przedszkolu
  - 7) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa
  - 8) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych
4. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku

kalendaryzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ II. NAGRODY I KARY**

### **§ 34**

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:
  - 1) ustną pochwałą nauczyciela
  - 2) pochwałą do rodziców
  - 3) pochwałą dyrektora przedszkola
  - 4) nagrodą rzeczową
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:
  - 1) ustną uwagą nauczyciela
  - 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas
  - 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy
  - 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne, zagrażające zdrowiu innych dzieci, poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:
  - 1) powiadomieniu dyrektora przedszkola
  - 2) powiadomieniu rodziców dziecka
  - 3) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych
  - 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii
  - 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami

## **DZIAŁ VII**

### **RODZICE**

## **ROZDZIAŁ I. OBOWIĄZKI RODZICÓW**

### **§ 35**

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego Statutu
  - 2) współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola
  - 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych
  - 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców
  - 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu
  - 6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia

- 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka, szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety
- 8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka
- 9) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie, pozwalającego na pobyt dziecka w przedszkolu
- 10) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca)
- 11) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo
- 12) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, deklarowanego limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia
- 13) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia
- 14) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia
- 15) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola
- 16) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole
- 17) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania
- 18) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń
- 19) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi
- 20) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich
- 21) angażowania się jako partnerzy w edukacji i wychowaniu ich dzieci w przedszkolu
- 22) osobiście włączać się w życie przedszkola ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej
- 23) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia do przedszkola.

## **ROZDZIAŁ II. PRAWA RODZICÓW**

### **§ 36**

Rodzice mają prawo do:

- 1) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie przedszkola z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka
- 2) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w przedszkolu
- 3) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale
- 4) zapoznania się z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami w szczególności ze statutem przedszkola, regulaminem przedszkola i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w przedszkolu
- 5) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka
- 6) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy
- 7) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo
- 9) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami
- 10) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych
- 11) zapoznawania się z planowanym jadłospisem

## **DZIAŁ VIII GOSPODARKA FINANSOWA**

### **§ 37**

Środki potrzebne na działalność statutową przedszkola pochodzą z:

- 1) dotacji z budżetu gminy
- 2) opłat wnoszonych przez rodziców
- 3) darowizny
- 4) inne źródła

### **§ 38**

1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych przez podmiot prowadzący oraz przechowuje dokumentację finansowania i nauczania.
2. Prowadzenie przedszkola nie podlega przepisom o działalności gospodarczej, stanowi statutową, niegospodarczą działalność Zgromadzenia Sióstr Służebniczek NMP NP – Śląskie.
3. Prowadzenie przedszkola nie stanowi działalności zleconej przez JST, jest działalnością oświatowo-wychowawczą prowadzoną na podstawie Ustawy o systemie oświaty.

## **DZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 39**

Prawo nadawania Statutu, wprowadzania w nim zmian i uzupełnień należy do organu prowadzącego.

### **§ 40**

Przedszkole używa pieczętki nagłówkowej w brzmieniu:

**Przedszkole Niepubliczne  
Zgromadzenia  
Sióstr Służebniczek NMP  
41-500 Chorzów ul. Karola Miarki 12  
Tel 241-68-66, NIP 6272466833**

### **§ 41**

1. Niniejszy Statut, jako tekst jednolity wchodzi w życie z dniem podpisania przez organ prowadzący.
2. Traci moc Statut z dnia 18.03.2016

**Niniejszy statut został zatwierdzony dnia 01.12.2017 r.**

**Organ Prowadzący**