



DOM ZAKONNY  
ZGROMADZENIA SIÓSTR URSZULANEK  
NIEPOKALANEJ MARYI PANNY Z GANDINO  
05-120 Legionowo, ul. Ks. J. Schabowskiego 4 - Tel. 22 7740188  
NIP 5361909154 - REGON 145818449

---

e-mail: [przedszkole.urszulanek@gmail.com](mailto:przedszkole.urszulanek@gmail.com)  
[www.urszulanki-gandino.com](http://www.urszulanki-gandino.com)

# STATUT

## NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA SIÓSTR URSZULANEK N.M.P. z GANDINO



## Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Przedszkole posiada nazwę w brzmieniu: Niepubliczne Przedszkole Sióstr Urszulanek N.M.P. z Gandino.

### § 2

Przedszkole używa pieczęci o treści:  
Niepubliczne Przedszkole Sióstr Urszulanek  
ul. Ks. J. Schabowskiego 4  
05-120 Legionowo  
Tel. 22 7740188

### § 3

Przedszkole mieści się w Legionowie, przy ul. ks. J. Schabowskiego 4. Budynek, w którym mieści się przedszkole jest własnością organu prowadzącego.

### § 4

Organem prowadzącym jest Dom Zakonny Zgromadzenia Sióstr Urszulanek N.M.P. z Gandino z siedzibą w Legionowie, ul. ks. J. Schabowskiego 4, posiadający osobowość prawną na mocy art. ust. 1 pkt. 6 i 8 Ustawy z dnia 17 maja 1989 roku o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego w RP ( Dz. Nr 29, poz. 154). Osobą prowadzącą przedszkole jest Dyrektor.

### § 5

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Warszawie.

### § 6

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz 1943 ze zmianami).
3. Konkordatu między Stolicą Apostolską i Rzeczpospolitą Polską podpisany w Warszawie dnia 28 lipca 1993 roku (Dz. U. 1998 r. Nr 51, poz. 318).
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z dnia 31 grudnia 2002 r.(Dz. U. 2003 Nr 6 . poz. 69 z późn. zm.).
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r., poz.1658).
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia , kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2017 r., poz.356).
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz.1591).
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2017 r., poz.1578).

9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r., poz.1635).
10. Wpisu do ewidencji oświatowych placówek niepublicznych Gminy Miasta Legionowo.
11. Statutu Zgromadzenia Sióstr Urszulanek N.M.P. z Gandino oraz niniejszego Statutu.

## Rozdział II

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

#### § 7

Przedszkole pracuje w godzinach od 7.00 do 17.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony jest przez Dyrektora przedszkola i może ulegać zmianie, przy uwzględnieniu aktualnych potrzeb środowiska. Przerwę pracy przedszkola ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

#### § 8

Przedszkole jest czynne 12 miesięcy w roku z miesięczną przerwą wakacyjną, ustaloną przez Dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Prawie Oświatowym oraz w przepisach wydawanych na ich podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz według metod wychowawczych zgodnych z charyzmatem Zgromadzenia, a w szczególności:

1. Wspomaganie całościowego rozwoju Dziecka.
2. Dostosowanie zadań opiekuńczo-wychowawczych do potrzeb i możliwości rozwojowych Dziecka.
3. Propagowanie harmonijnego rozwoju Dziecka: emocjonalnego, poznawczego, społecznego i duchowego.
4. Zapewnienie każdemu Dziecku szacunku dla jego godności i respektowanie jego tożsamości.
5. Zapewnienie opieki, wychowania i edukacji w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
6. Tworzenie warunków umożliwiających Dziecku osiągnięcie gotowości do podjęcia nauki szkolnej.
7. Dbanie o właściwy rozwój emocjonalny dzieci oraz kształtowanie właściwej postawy psychospołecznej.

#### § 9

Przedszkole jako placówka katolicka realizuje cele i zadania określone w ustawie o prawie oświatowym przyjmując za podstawę wychowania chrześcijański system wartości.

Przedszkole zapewnia wychowanie w duchu wartości chrześcijańskich poprzez codzienną, wspólną modlitwę dzieci, cotygodniową katechezę, przybliżanie treści roku liturgicznego, przygotowywanie misterii o tematyce religijnej z okazji różnych świąt oraz kształtowanie postaw chrześcijańskich.

#### § 10

Przedszkole realizuje swoje cele i zadania w ścisłej współpracy z rodzicami dzieci poprzez prowadzenie indywidualnych spotkań rodziców z Dyrektorem przedszkola, nauczycielami i psychologiem oraz organizowanie zebrań w formie wykładów i prelekcji.

### Rozdział III ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

#### § 11

Przedszkole jest placówką opiekuńczo - wychowawczo-dydaktyczną zapewniającą opiekę, wychowanie i naukę dzieciom w wieku od 2,5 do 6 lat.

#### § 12

Przedszkole posiada 100 miejsc.

#### § 13

Dziecko w wieku 6 lat odbywa w przedszkolu roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

#### § 14

Podstawową jednostką organizacyjną jest grupa dzieci w zbliżonym wieku. Grupa dzieci liczy maksymalnie do 25 osób.

#### § 15

Przedszkole świadczy usługi opiekuńczo – wychowawcze przez cały rok szkolny, który obejmuje okres od dnia 1 września do dnia 31 sierpnia, przy czym na jeden miesiąc kalendarzowy następować będzie przerwa wakacyjna.

#### § 16

W przedszkolu przewiduje się trzy posiłki: I śniadanie, II śniadanie, obiad. Rodzice ponoszą w całości opłatę za wyżywienie Dzieci. Wysokość opłat ustala Dyrektor, uwzględniając normy żywienia ustalone przez Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej oraz aktualnych cen artykułów żywnościowych.

#### § 17

Zasady zwrotu kosztów za wyżywienie w przypadku nieobecności Dziecka w przedszkolu ustala Dyrektor. Przyjmuje się zasadę, że za każdy dzień nieobecności Dziecka odejmuje się opłatę żywieniową według stawki żywieniowej obowiązującej w danym miesiącu (liczba dni nieobecności Dziecka x stawka dzienna).

#### § 18

Opłaty za usługi świadczone przez Przedszkole obejmują następujące bezzwrotne należności: opłatę wpisowego, opłatę czesnego, opłatę za wyprawkę.

1. Opłata wpisowego ma charakter jednorazowy i należy ją uiszczać zgodnie z warunkami określonymi umową cywilno-prawną, zawartą pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a Rodzicami.
2. Opłatę czesnego należy uiszczać każdego miesiąca w sposób określony umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a Rodzicami, aż do wygaśnięcia tejże umowy.
3. Ubezpieczenie Dziecka od NNW jest dodatkowo opłacane przez Rodziców.
4. Wysokość czesnego na nowy rok szkolny podawana jest przez Dyrektora do wiadomości do 30 kwietnia każdego roku na tablicy ogłoszeń oraz poprzez pisemne zawiadomienie osób z którymi podpisane są umowy o świadczenie usług opiekuńczo–dydaktyczno–wychowawczych nad Dzieckiem.
5. Wysokość czesnego na dany rok szkolny może wzrosnąć o wskaźnik inflacji oraz wzrost kosztów utrzymania przedszkola.

§ 19

Przedszkole organizuje w ramach planu zajęć katechezę, język angielski oraz zajęcia z psychologiem.

§ 20

W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowo opłacane przez Rodziców.

§ 21

Przedszkole nie ma prawa do samodzielnego decydowania o podawanych Dziecku lekach oraz konsultacjach medycznych z wyjątkiem sytuacji zagrażających zdrowiu lub życiu Dziecka. W takim przypadku Przedszkole wezwie karetkę pogotowia ratunkowego. W przypadku nagłej choroby Dziecka przebywającego w Przedszkolu zostanie udzielona pierwsza pomocy medyczna oraz niezwłocznie zostaną poinformowani o wypadku lub wszelkich problemach zdrowotnych Dziecka Rodzice.

§ 22

Przedszkole wprowadza szczegółowe zasady przyprawiania i odbierania dzieci z placówki przez Rodziców lub osoby upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, a w szczególności:

1. Dzieci powinny być przyprawiane i odbierane z przedszkola w godzinach ustalonych w Statucie Przedszkola czyli w godzinach pracy przedszkola.
2. Rodzice na początku września składają pisemne upoważnienie dla osób mogących odbierać ich dzieci z przedszkola. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica oraz numer telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów (dalej "Rodzicami").
3. Dzieci powinny być przyprawiane do godz. 8.45.
4. W przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia przedszkola.
5. Nauczyciel nie może wydać dziecka osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem, w ogrodzie, w łazience, w szatni).

## **Rozdział IV**

### **ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

§ 23

Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i środowiskowych i jest realizowana we współpracy z:

1. Rodzicami.
2. Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
3. Innymi przedszkolami, szkołami, placówkami.
4. Organizacjami pozarządowymi i podmiotami działającymi na rzecz rodziny.

§ 24

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodziców, nauczycieli, psychologa, logopedy, dyrektora przedszkola, asystenta rodziny, poradni, pracownika socjalnego, kuratora sądowego.

§ 25

Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu organizuje Dyrektor niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne, specjalistyczne, bądź po uzyskaniu od nauczycieli, wychowawców i specjalistów prowadzących zajęcia z Dzieckiem, informacji o rozpoznaniu indywidualnej potrzeby Dziecka i konieczności udzielenia mu pomocy.

§ 26

Działaniami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane będą Dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych tj: dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, dzieci zaniedbane środowiskowo.

§ 27

W przedszkolu może być organizowane kształcenie, wychowanie i opieka dla Dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności. Do Przedszkola mogą być przyjmowane Dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w zintegrowanej grupie Dzieci.

§ 28

Decyzję o przyjęciu Dziecka z orzeczeniem o niepełnosprawności podejmuje Dyrektor przedszkola.

§ 29

W przypadku Dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor przedszkola powoła do działania zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który będzie planował i koordynował udzielanie pomocy, z uwzględnieniem wymiaru godzin ustalonego dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 30

Zespół przygotowuje Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, oraz Karty Indywidualnych Potrzeb dla dzieci ze stwierdzonymi specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 31

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

1. Indywidualnych zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych lub innych o charakterze terapeutycznym.
2. Warsztatów terapeutycznych grupowych.
3. Porad, konsultacji i warsztatów dla Rodziców i nauczycieli.

## **Rozdział V**

### **ZASADY FINANSOWANIA PRZEDSZKOLA**

§ 32

Działalność przedszkola finansowana jest przez Rodziców w formie opłat stałych za pobyt Dziecka w przedszkolu (czesne), dotacje gminne, darowizny oraz inne źródła takich jak np. środki unijne, festyny. W przypadku rodzin niezamożnych i niebędących w stanie pokryć opłat, rodzice mogą wykonać prace na rzecz Zgromadzenia w zamian za pobyt w przedszkolu ich dziecka.

§ 33

Opłata stała za Przedszkole nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności Dziecka.

§ 34

Opłata za pobyt Dziecka w przedszkolu pobierana jest z góry, do 10- go każdego miesiąca według aktualnego cennika.

§ 35

Nieterminowo regulowane należności za przedszkole będą egzekwowane w drodze postępowania administracyjnego lub sądowego, jeśli droga administracyjna będzie nieskuteczna może to być powodem skreślenia Dziecka z listy wychowanków. Decyzję w sprawie skreślenia podejmuje Dyrektor.

§ 36

Opłaty za wyżywienie podlega zwrotowi w wysokości dziennej stawki żywieniowej za każdy dzień nieobecności Dziecka w Przedszkolu po wcześniejszym zgłoszeniu nieobecności.

§ 37

Opłaty za zajęcia dodatkowe nie podlegającej zwrotowi w przypadku nieobecności Dziecka w Przedszkolu

§ 38

Składniki opłat i ich wysokość ustala rokrocznie Dyrektor Przedszkola.

## **Rozdział VI**

### **ZASADY PRZYJĘCIA DO PRZEDSZKOLA**

§ 39

Wpis Dziecka na listę dzieci uczęszczających do Przedszkola dokonywany jest na podstawie zgłoszenia, wypełnienia karty zgłoszenia i wpłaty wpisowego oraz po uprzedniej rozmowie z Rodzicami.

§ 40

Przyjęcie Dziecka do Przedszkola, na rok szkolny, następuje na podstawie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług oświatowych, zawartej pomiędzy stronami tj. Rodzicami lub jednym z rodziców dziecka a Dyrektorem przedszkola, po uprzednim zgłoszeniu dziecka.

§ 41

Dyrektor może podjąć decyzję o nie przyjęciu Dziecka do Przedszkola, w szczególności gdy Rodzice zataili istotne informacje o Dziecku.

§ 42

Przedszkole przeprowadza rekrutację na podstawie zasady powszechnej dostępności. O pierwszeństwie przyjęcia do Przedszkola na wolne miejsca decyduje kolejność zgłoszeń. Rodzeństwo dzieci – aktualnych wychowanków ma pierwszeństwo w przyjęciu do Przedszkola.

§ 43

Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności.

## Rozdział VII ORGANY PRZEDSZKOLA

### § 44

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor
2. Rada Pedagogiczna

### § 45

Przedszkolem kieruje Dyrektor, powoływana i odwoływana przez Pełnomocnika Zgromadzenia Sióstr Urszulanek N.M.P. z Gandino w Polsce.

### § 46

Do obowiązków Dyrektora Przedszkola należy:

1. Kierowanie przedszkolem i reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Tworzenie warunków i nadzór nad realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedszkola.
3. Sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania.
4. Kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych.
5. Inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych.
6. Współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym działalność przedszkola.
7. Przedkładanie Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego.
8. Ustalanie organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowego rozkładu zajęć.
9. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego lub powierzenie go innemu z odpowiednim przygotowaniem.
10. Organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka.
11. Dokonywanie oceny pracy nauczycieli.
12. Prowadzenie spraw kadrowych.
13. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola.
14. Przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom.
15. Wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym.
16. Określenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy w przedszkolu.
17. Egzekwowanie przestrzegania przez dzieci i pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę przedszkola.
18. Opracowanie arkusza organizacyjnego na każdy rok przedszkolny.
19. Sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą przedszkola.
20. Organizowanie wyposażenia przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt.
21. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przedszkola.
22. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
23. Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, pracowników, rodziców i dzieci statutu przedszkola.
24. Przyjmowanie oraz skreślenie dziecka z listy, zgodnie z ustalonymi zasadami w Statucie.
25. Podpisywanie oraz rozwiązywanie umów z rodzicami.
26. Koordynowanie pracy z innymi przedszkolami i instytucjami.
27. Przestrzeganie katolickiego charakteru przedszkola.
28. Współdziałanie z Rodzicami sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.



29. Przestrzeganie tajemnicy zawodowej związanej z informacjami uzyskanymi na temat dzieci oraz podczas rozmów związanych z posiedzeniem Rad Pedagogicznych.
30. Realizowanie podstawy programowej według MEN.

§ 47

W skład Rady pedagogicznej wchodzi Dyrektor jako jej przewodnicząca oraz wszyscy nauczyciele i terapeuci zatrudnieni w przedszkolu.

Rada Pedagogiczna ustala zadania oraz programy do realizacji na dany rok przedszkolny oraz planuje i organizuje pracę opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczą.

## **Rozdział VIII** **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY**

§ 48

W przedszkolu zatrudnieni są: Dyrektor, nauczyciele z wykształceniem pedagogicznym, psycholog, terapeuci, pracownicy obsługi i administracji.

§ 49

Wszyscy pracownicy są zatrudnieni na podstawie Kodeksu Pracy. Wynagrodzenia oraz zakres obowiązków i uprawnień pracowników określa Dyrektor.

§ 50

Nauczyciele mogą osiągać poszczególne stopnie awansu zawodowego według przepisów zawartych w Karcie Nauczyciela.

§ 51

Czas pracy pracowników pedagogicznych i specjalistycznych w przedszkolu wynosi od 30 do 35 godz. tygodniowo.

§ 52

Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej, metodycznej ze strony Dyrektora przedszkola, Rady Pedagogicznej, a także z pomocy specjalistów instytucji oświatowych, kościelnych i naukowych.

§ 53

Do zakresu zadań nauczycieli należy:

1. Kierowanie się w pracy dydaktyczno-wychowawczej chrześcijańskim systemem wartości, przekazywanym przez Kościół Katolicki.
2. Szanowanie godności Dziecka i respektowanie jego praw.
3. Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość.
4. Wspieranie rozwoju psychofizycznego Dziecka, jego zdolności i zainteresowań.
5. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zaspokojenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
6. Stosowanie twórczych metod nauczania i wychowania, dostosowanych do potrzeb i możliwości dzieci.
7. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów.

8. Dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych, troska o estetykę pomieszczeń.
9. Współdziałanie z Rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących Dziecka, jego zachowania i rozwoju.
10. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.
12. Realizacja innych zadań zleconych przez siostrę Dyrektor, a wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

#### § 54

Do zakresu zadań psychologa należy:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dziecka.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka.
3. Określanie form i sposobów udzielania pomocy dzieciom odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
4. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy.
5. Przygotowanie indywidualnych programów terapeutycznych, prowadzenie zajęć terapeutycznych.
6. Prowadzenie doradztwa psychologicznego dla rodziców i nauczycieli.
7. Współpraca z wychowawcami i rodzicami w minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej.
8. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez siostrę Dyrektor wynikających z zapewnienia prawidłowej organizacji pracy Przedszkola.

#### § 55

Do zakresu zadań logopedy należy:

1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci.
2. Prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dziecka i eliminowania jej zaburzeń.
3. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci.
4. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 56

Do zakresu zadań pomocy nauczyciela należy:

1. Pomaganie nauczycielowi w organizacji i przebiegu zajęć i zabaw dzieci.
2. Przygotowanie materiału do zajęć z dziećmi i sprzątanie po zajęciach.
3. Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków.
4. Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.

5. Wykonywanie innych czynności poleconych przez s. Dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy placówki.

#### § 57

Do zakresu zadań kucharki należy:

1. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowaniu według niego posiłków.
2. Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem.
3. Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i ppoż.
4. Kierowanie pracą kuchni, ustalenie zakresu codziennej pracy pomocy kuchennej.
5. Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania.
6. Przestrzeganie przepisów związanych z GHP i HACCP.
7. Prowadzenie dziennika żywienia i dokumentacji HACCP.
8. Czuwanie nad prawidłowym zmywaniem naczyń i ich wyparzeniem.
9. Używanie odzieży ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem.
10. Natychmiastowe zgłaszanie Dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia.
11. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków.
12. Odpowiedzialność za ścisłe przestrzeganie receptury przygotowanych posiłków, właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia, oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem, zgodność kaloryczną przygotowanych posiłków z ich zaplanowaną wartością, przygotowanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej.
13. Odpowiedzialność materialną za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.
14. Wykonywanie innych poleceń s. Dyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

#### § 58

Do zakresu zadań pomocy kuchennej należy:

1. Pomoc kucharce w przyrządzaniu posiłków.
2. Utrzymywanie czystości w kuchni i w przyległych pomieszczeniach.
3. Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie).
4. Przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi.
5. Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
6. Utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy.
7. Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania.
8. Mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego.
9. Używanie odzieży ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem.
10. Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.
11. Odpowiedzialność materialną za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.
12. Wykonywanie innych poleceń s. Dyrektora i kucharki związanych z organizacją pracy przedszkola.

#### § 59

Do zakresu zadań pracownika obsługowego należy:

1. Utrzymanie czystości w salach zajęć i innych pomieszczeniach.
2. Utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu.
3. Przygotowanie i higieniczne podawanie dzieciom posiłków.
4. Zmywanie i wyparzenie naczyń po posiłkach.

5. Pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci wychodzących na spacer.
6. Pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety.
7. Udział w przygotowaniu pomocy do zajęć.
8. Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
9. Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości.
10. Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania.
11. Używanie odzieży ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem.

#### § 60

Do zakresu zadań pracownika obsługi biurowej należy:

1. Rejestrowanie pism urzędowych przychodzących i wychodzących wg instrukcji kancelaryjnej.
2. Prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
3. Redagowanie i pisanie pism na komputerze.
4. Kserowanie materiałów służbowych.
5. Dbłość o wyposażenie kserokopiarki oraz jej konserwacja.
6. Wydawanie niezbędnych zaświadczeń pracownikom.
7. Przygotowanie dokumentacji sekretariatu do archiwum.
8. Oszczędne gospodarowanie materiałami biurowymi.
9. Zabezpieczenie sekretariatu po zakończeniu pracy.
10. Prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej dzieci uczęszczających do Przedszkola.
11. Prowadzenie rejestru pracowniczych książeczek sanepidowskich oraz kontrola nad ich ważnością.
12. Nadzór nad przestrzeganiem terminów przeglądów technicznych w zakresie BHP i p.poż.
13. Wykonywanie innych poleceń s. Dyrektora w zakresie zajmowanego stanowiska.

## Rozdział IX

### WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

#### § 61

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

1. Życzliwego i podmiotowego traktowania.
2. Właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego.
3. Poszanowania jego godności osobistej.

#### § 62

Każde Dziecko zobowiązane jest do przestrzegania umów ustalonych przez nauczyciela z dziećmi w poszczególnych grupach, zapewniających wszystkim dzieciom bezpieczeństwo i respektowanie praw w nich zawartych.

## Rozdział X OBOWIĄZKI PRZEDSZKOLA I RODZICÓW

### § 63

Przedszkole zobowiązuje się realizować kształcenie i wychowywanie Dziecka na zasadach obowiązujących w przedszkolach niepublicznych, zgodnie z obowiązującymi w Polsce przepisami i Statutem Przedszkola, a w szczególności:

1. Sprawowania opieki nad Dzieckiem w dni robocze w godzinach od 7.00 do 17.00.
2. Realizacji celów, zadań oraz programu kształcenia i wychowanie wynikających z Ustawy o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
3. Zatrudniania kadry nauczycielskiej zgodnie z kwalifikacjami niezbędnymi do zajmowanych stanowisk w przedszkolu.
4. Wyposażenia Przedszkola w artykuły sanitarne, artykuły plastyczne, zabawki, pomoce dydaktyczne.
5. Zapewnienia Dziecku wyżywienia obejmującego: śniadanie, drugie śniadanie, obiad.

### § 64

Rodzice zobowiązują się do:

1. Zaopatrzenia Dziecka w wyprawkę do przedszkola określoną przez Dyrektora na początku roku szkolnego.
2. Przyrowadzania dziecka do godziny 8.45 i punktualnego odbioru nie później niż do godz. 17.00 osobiście lub przez osobę pisemnie do tego upoważnioną.
3. Regularnego wnoszenia opłaty za przedszkole i zajęcia dodatkowe.
4. Informowania o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu i niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
5. Współdziałania z przedszkolem w zakresie wychowawczym i edukacyjnym.
6. Przestrzegania obowiązującego w przedszkolu Statutu i stosowania się do ogłaszanych przez Dyrektora komunikatów znajdujących się na tablicy informacyjnej.

### § 65

Rodzice mają prawo do:

1. Zapoznania się z programem dydaktyczno-wychowawczym oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy w danej grupie.
2. Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego Dziecka.
3. Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania Dziecku pomocy.
4. Wyrażania i przekazywania Dyrektorowi i nauczycielowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola.
5. Decydowania o uczestniczeniu Dziecka w zajęciach dodatkowych.

### § 66

Rodzice deklarują uczestnictwo w spotkaniach formacyjno-wychowawczych oraz Mszach Świętych organizowanych z okazji różnych okoliczności.

### § 67

Rodzice są zobowiązani do powiadomienia Przedszkola o zmianie adresu zamieszkania Dziecka, osobie upoważnionej do odbioru Dziecka oraz zmianie telefonów kontaktowych.

§ 68

Rodzice mają obowiązek poinformować Przedszkole o wszelkich problemach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo Dziecka oraz innych podopiecznych. W szczególności Rodzice mają obowiązek poinformować Przedszkole o wszelkich problemach zdrowotnych Dziecka.

## **Rozdział XI** **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 69

Prawo nadawania Statutu, wprowadzania w nim zmian i uzupełnień należy do Domu Zakonnego Zgromadzenia, jako organu prowadzącego Przedszkole, przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów.

§ 70

Prowadzenie Przedszkola jest działalnością oświatowo – wychowawczą, nie jest obliczone na osiągnięcie zysków przez organ prowadzący i dlatego nie jest działalnością gospodarczą w rozumieniu przepisów prawa.

§ 71

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: rodziców, nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.

§ 72

Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

1. Udostępnienie Statutu przez Dyrektora przedszkola zainteresowanym osobom.
2. Zapoznanie rodziców z postanowieniami Statutu na zebraniach inauguracyjnych rok szkolny.