

Załącznik do Uchwały nr 1/2025 Rady Pedagogicznej  
Katolickiego Publicznego Przedszkola w Polkowicach  
z dnia 25 czerwca 2025 r.

# **STATUT**

## **KATOLICKIEGO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W POLKOWICACH**

## **Spis treści:**

### **ROZDZIAŁ:**

<b>I.</b> Postanowienia ogólne .....	3
<b>II.</b> Cele i zadania przedszkola .....	4
<b>III.</b> Organy przedszkola i ich kompetencje .....	20
<b>IV.</b> Organizacja pracy przedszkola .....	26
<b>V.</b> Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola .....	28
<b>VI.</b> Wychowankowie przedszkola .....	31
<b>VII.</b> Rodzice .....	33
<b>VIII.</b> Postanowienia końcowe .....	36

### **Podstawy prawne:**

- Akt założycielski – Uchwała Rady Fundacji 2/2014 z dnia 9.12.2014 r. ;
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737);
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 986ze zm.);
- Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.

# **ROZDZIAŁ I**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Nazwa Przedszkola: Katolickie Publiczne Przedszkole w Polkowicach.
2. Katolickie Publiczne Przedszkole w Polkowicach jest placówką publiczną.
3. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Katolickie Publiczne Przedszkole w Polkowicach  
ul. Św. Sebastiana 2, 59-100 Polkowice  
Regon: 360125010

4. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Siedziba przedszkola zlokalizowana jest przy ulicy św. Sebastiana 2.
6. Działalność przedszkola prowadzona jest pod dwoma adresami, w dwóch przylegających do siebie budynkach:
  - 1) przy ulicy Plac Kościelny 2 dział 1 oddział przedszkolny dla dzieci 6 – letnich;
  - 2) przy ulicy św. Sebastiana 2 działają trzy oddziały przedszkolne: 3, 4, 5 – latki,
  - 3) wejście główne do obiektu znajduje się przy ul. św. Sebastiana 2.
7. Przedszkole prowadzi swoją działalność w pomieszczeniach wynajmowanych w budynkach będących własnością Parafii św. Michała Archanioła w Polkowicach. Plac zabaw mieści się na terenie przyległym do budynków Parafii.
8. W Przedszkolu prowadzone są 4 oddziały ogólnodostępne.
9. Przedszkole działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz niniejszym Statutem.
10. Organem prowadzącym jest Fundacja św. Michała w Polkowicach z siedzibą przy ul. Plac Kościelny 2, 59-100 Polkowice.
11. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
12. Przedszkole prowadzi ewidencję pobytu dziecka w przedszkolu i pobiera opłaty za korzystanie przez dziecko z wyżywienia w przedszkolu w danym miesiącu.
13. Szczegółowe zasady wyżywienia w Przedszkolu stanowią odrębne przepisy.
14. Zasady rekrutacji do przedszkola oraz terminy i harmonogram, a także wzory dokumentów na potrzeby rekrutacji określa organ prowadzący.
15. Przedszkole posiada logo.
16. Wzór logo oraz zasady jego stosowania określa dyrektor przedszkola w drodze zarządzenia z uwzględnieniem sytuacji w jakich można je stosować oraz trybu uzyskiwania pozwolenia na stosowanie logo w sytuacjach zarządzeniem nieokreślonym.

## **§ 2**

1. Ilekcioć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Katolickie Publiczne Przedszkole w Polkowicach
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut Katolickiego Publicznego Przedszkola w Polkowicach;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Katolickiego Publicznego Przedszkola w Polkowicach;
- 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Katolickiego Publicznego Przedszkola w Polkowicach;
- 5) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Katolickiego Publicznego Przedszkola w Polkowicach;
- 6) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jedną z grup przedszkolnych Katolickiego Publicznego Przedszkola w Polkowicach;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania przedszkola**

## **§ 3**

1. Podstawowymi celami przedszkola są:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dzieci;
- 2) udzielenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w ramach potrzeb rozwojowych dzieci;
- 3) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
- 4) umożliwienie dziecku odkrywaniu własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
- 5) wsparcie całościowego rozwoju dziecka przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się;
- 6) umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 7) osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji;
- 8) rozwijanie nawyku dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
- 9) dostosowanie treści, metod i form pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej do możliwości rozwojowych dzieci;
- 10) współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu i opiece nad dziećmi oraz w przygotowaniu ich do podjęcia nauki w szkole.

## § 4

### Zadania przedszkola

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
4. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
5. Pełnienie funkcji opiekuńczej, wychowawczej i kształcącej. Zapewnienie dzieciom możliwości wspólnej nauki i zabawy w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
6. Wypełnianie celów i zadań określonych w ustawie Prawo oświatowe, dotyczących przedszkoli publicznych i realizowanie ich w duchu wartości i zasad pedagogiki.
7. Opieranie się na zasadach i wartościach chrześcijańskich głoszonych przez Kościół Katolicki jako fundamencie procesu wychowawczego oraz ukazywanie ich w środowisku przedszkolnym, w szczególności przez nauczycieli i osoby pełniące funkcje kierownicze.
8. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
9. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne.
10. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, twórczości plastycznej.
11. Systematyczne uzupełnianie realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
12. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
13. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

14. Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole.
15. Realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z zaleconymi warunkami i sposobami ich realizacji.
16. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.
17. Wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola.
18. Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
19. Rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwinięcie ich zainteresowań i uzdolnień.
20. Organizacja nauki religii.
21. Upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
22. Stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć ponad 5-godzinny czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
23. Rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
24. Współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
25. Upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
26. Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
27. Kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.
28. Stosowanie się do Polityki Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem, w tym do regulacji dotyczących składania skarg na domniemane naruszenie praw dziecka.
33. W przypadku, gdy do przedszkola uczęszczają dzieci cudzoziemskie, dodatkowo do zadań przedszkola należy:
  - 1) wspieranie dziecka cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
  - 2) budowanie przyjaznego środowiska dziecku cudzoziemskiemu;
  - 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości wychowanka cudzoziemskiego;

- 4) identyfikowanie potrzeb cudzoziemskich wychowanków oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) włączanie rodziców dzieci cudzoziemskich do aktywnego udziału w życie przedszkola;
34. Zadania przedszkola mogą być realizowane również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
35. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych, takich jak:
- 1) informatyczne narzędzia wskazane przez Ministra Edukacji i Nauki;
  - 2) komunikatory: e-dziennik, e-mail lub środki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem, aplikacje zgodnie z preferencjami nauczycieli, np. Microsoft Teams;
  - 3) podejmowane przez dziecko lub rodziców dziecka aktywności określone przez nauczycieli potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań;
  - 4) inne niż wskazane w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania;
36. Godzina zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa nie krócej niż 15 minut i nie dłużej niż 30 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć przez nie krócej niż 30 minut i nie dłużej niż 60 minut.

## § 5

### **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu są bezpłatne, a udział dziecka w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) rodziców dziecka;
  - 2) nauczyciela;
  - 3) specjalisty;
  - 4) poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 5) pracownika socjalnego;
  - 6) asystenta rodziny;
  - 7) kuratora sądowego.
4. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie przedszkola.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z dzieckiem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności: pedagog, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, nauczyciel rewalidacji.
- 3) pracownicy przedszkola poprzez zintegrowane oddziaływanie na wychowanka.

6. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla dziecka jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych:
  - a) korekcyjno-kompensacyjnych;
  - b) logopedycznych;
  - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne;
  - d) rewalidacyjnych;
  - e) psychologicznych;
  - f) porad i konsultacji.

7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z dzieckiem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych dziecka i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków pracy do potrzeb psychofizycznych dziecka.

8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

9. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczną – pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub specjalista informują o tym dyrektora.

10. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

11. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. W zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż pięć osób.

12. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. W zajęciach nie powinny uczestniczyć jednocześnie więcej niż cztery osoby.

13. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. W zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż dziesięć osób.

14. Planowanie, koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy do obowiązków zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.

15. Zespół, o którym mowa w ust. 14 tworzy dyrektor.

16. Zespół tworzony jest dla:

1) dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;

2) dziecka nieposiadającego orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka - niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka taką pomocą.

17. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować prace kilku zespołów.

18. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają przepisy szczególne.

19. Zadaniem pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dziecka;
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

20. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z tym dzieckiem;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;
- 5) współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.

21. Zadaniem terapeuty pedagogicznego w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

22. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla rodziców;
- 2) warsztaty i szkolenia dla rodziców;
- 3) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga/psychologa – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem/psychologiem.

23. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

24. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.

25. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

26. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku. Na wypadek odmowy, rodzic podpisuje oświadczenie o rezygnacji z form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

27. W przypadku, gdy pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu, dyrektor, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu.

28. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

29. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

30. Zainteresowania dzieci oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

31. Organizowane w przedszkolu konkursy, olimpiady, przeglądy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

32. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

33. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET dla wychowanka.

34. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje w ustalonej i dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.

35. Dyrektor organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, na wniosek rodziców. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

## § 6

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki wychowankom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym**

1. W przedszkolu wychowanie przedszkolne dzieci niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.

2. Przedszkole organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Wychowankowi z niepełnosprawnością można przedłużyć okres wychowania przedszkolnego do końca roku szkolnego w którym dziecko kończy 9 lat.

4. Decyzję o przedłużeniu okresu wychowania przedszkolnego niepełnosprawnemu dziecku podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Wspierającego oraz zgody rodziców.

5. Opinię, o której mowa w ust. 4 sporządza się na piśmie.

6. Zgodę na przedłużenie wychowania przedszkolnego rodzice składają w formie pisemnej do dyrektora przedszkola, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

7. Decyzję o przedłużeniu pobytu dziecka w przedszkolu podejmuje dyrektor przedszkola nie później niż do końca lutego w ostatnim roku szkolnym.

8. Przedłużenie nauki niepełnosprawnemu dziecku może być dokonane w przypadkach:

1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej kształcenia przedszkolnego utrudniających podjęcie nauki w szkole podstawowej spowodowanych dysfunkcjami;

2) psychoemocjonalną niegotowością wychowanka do szkoły.

9. Rodzice dziecka/prawni opiekunowie mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka. Dyrektor przedszkola zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie.

10. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

11. Nauczyciele pracujący z dzieckiem dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

12. W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

13. Przedszkole za zgodą organu prowadzącego może zatrudnić dodatkowo pomoc nauczyciela dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność.

## **§ 7**

### **Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne**

1. Dzieci podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor przedszkola na wniosek rodziców/ prawnych opiekunów i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

3. Dyrektor organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka.

4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce. Zajęcia mogą być przydzielone najwyżej dwóm nauczycielom.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
7. Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
8. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz na zasadach określonych w statucie przedszkola, formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzi w wymiar godzin indywidualnego wychowania przedszkolnego.
9. Tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanego bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin prowadzonych w co najmniej 2 dniach.
10. Dokumentację indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w dzienniku indywidualnego nauczania, odrębnie prowadzonym dla każdego dziecka.
11. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor przedszkola w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, dziecka, umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych.
12. Zakończenie indywidualnego przygotowania przedszkolnego następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do przedszkola.

## **§ 8**

### **Sposoby realizacji zadań przedszkola**

1. Podstawowymi sposobami realizacji celów i zadań przedszkola są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą;
  - 2) sytuacje edukacyjne zaspokajające dążenia dziecka do wypowiedzania siebie w twórczości werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
  - 3) zajęcia specjalistyczne służące zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
  - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania dzieci;
  - 5) organizowanie oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;

- 6) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 7) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dla dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej lub lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka;
- 8) organizowanie zabaw, nauki i wypoczynku w przedszkolu opartych na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój;
- 9) prowadzenie w każdej grupie wiekowej zajęć rytmiki oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;
- 10) organizowanie zabawy dla dzieci jako typowej dla danego okresu potrzeby rozwojowej zarówno w budynku przedszkolnym jak i na świeżym powietrzu;
- 11) prowadzenie obserwacji dzieci oraz diagnozowanie ich potrzeb;
- 12) pełnienie wobec rodziców funkcji doradczej i wspomagającej;
- 13) organizację zajęć logopedycznych, korekcyjno – kompensacyjnych i innych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 14) organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nabywaniu i rozwijaniu umiejętności czytania, pisania i elementarnych pojęć matematycznych;
- 15) przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka ich rodzicom (opiekunom);
- 16) wydanie rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- 17) wdrożenie oraz zapoznanie pracowników przedszkola, wychowanków oraz ich rodziców z Polityką Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem;
- 18) ochrona dzieci przed krzywdzeniem według wytycznych Polityki Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Katolickim Publicznym Przedszkolu w Polkowicach;
- 19) zajęcia dodatkowe;
- 20) zajęcia korygujące wady postawy – na podstawie zaświadczenia lekarskiego dostarczonego przez rodzica;
- 21) zabawy dowolne dzieci;
- 22) organizowanie wycieczek turystycznych, krajoznawczych i edukacyjnych.

## **§ 9**

### **Zadania związane z bezpieczeństwem**

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.
2. Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

3. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze, zgodnie z zatwierdzonym programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć.
4. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jemu dzieci. Zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
5. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienki, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i narzędzia. Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyścia drugiego nauczyciela.
6. Nauczyciel przekazuje zmieniającemu nauczycielowi wszelkie uwagi dotyczące wychowanków.
7. Nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby do sprawowania nad nimi opieki.
8. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
9. Wycieczki i spacery poza teren przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów.
10. Wycieczki całodzienne dzieci poza teren przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców/prawnych opiekunów.
11. Jeżeli wycieczka stanowi formę realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego (spacer, wyjście poza teren przedszkola) nie wymaga się każdorazowej zgody rodzica/prawnego opiekuna – Rodzic podpisuje jednorazową zgodę na wszystkie wyjścia.
12. Wycieczki i spacery należy wpisywać w rejestr wyjść grupowych, z podaniem miejsca, godziny wyjścia i przewidywanego powrotu, liczby uczestników oraz celu wyjścia.
13. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem przedszkola oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa Regulamin wycieczek.
14. Przed każdym spacerem i wycieczką jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpieczeństwa;
15. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie – zajęcia i zabawy dzieci odbywają się na wyznaczonych terenach pod opieką nauczyciela tej grupy;
16. Dyrektor przedszkola w celu zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa dzieciom oraz pracownikom na terenie przedszkola może wprowadzić oddzielne zasady i obostrzenia dotyczące przyprowadzania dzieci do przedszkola i odbierania dzieci z przedszkola, w sytuacji czasowego ograniczenia jego funkcjonowania w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób.

17. Dla utrzymania bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci chorych: przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel może odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola.

18. Przedszkole organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętów i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje zajęcia z uwzględnieniem w szczególności łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

19. Wychowawca grupy opracowuje regulamin obowiązujący w sali i na początku roku szkolnego, zapoznaje z nim wychowanków;

20. W ogrodzie przedszkolnym/placu zabaw nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem korzystania z placu zabaw;

21. Przedszkole, zapewniając wychowankom dostęp do Internetu, obowiązane jest podejmować działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

## **§ 10**

### **Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

1. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola.

2. Rodzice zobowiązani są przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę nauczyciela lub pomocy nauczyciela.

3. Dziecko może być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe, upoważnione na piśmie przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka lub w wyjątkowych sytuacjach przez starsze rodzeństwo powyżej 11 roku życia. Pełna odpowiedzialność spoczywa na rodzicu podpisującym oświadczenie o odpowiedzialności za powierzenie dziecka osobie niepełnoletniej.

4. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.

5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

6. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie bądź osoby

upoważnionej, która nie okaże dowodu osobistego, czy też której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.

7. Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel lub inna osoba dyżurująca w szatni przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.

8. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.

9. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola do godziny zamknięcia placówki.

## **§ 11**

### **Monitoring wizyjny**

1. Budynek i teren przedszkola objęty jest nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

2. Budynek przedszkola oraz wejścia na plac przedszkola jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.

3. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.

4. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań statutowych przedszkola:

1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia, przebywanie na terenie przedszkola osób nieuprawnionych i inne;

2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia przedszkola, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów, ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych);

3) zapisy z systemu monitoringu przedszkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie przedszkola;

4) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu przedszkolnego decyduje Dyrektor przedszkola lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik przedszkola, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor przedszkola na pisemny wniosek instytucji;

5) szczegółowe zasady stosowania Monitoringu wizyjnego określają odrębne przepisy.

## **§ 12**

### **Ochrona danych osobowych wychowanków i rodziców/prawnych opiekunów.**

1. Administratorem danych osobowych dzieci i rodziców/prawnych opiekunów jest Katolickie Publiczne Przedszkole w Polkowicach, ul. Św. Sebastiana 2, 59-100 Polkowice.

2. Inspektorem danych osobowych jest osoba wyznaczona przez Dyrektora.
3. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor przedszkola.
4. Przedszkole przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.
5. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w przedszkolu lub wykonujące pracę w przedszkolu są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.
6. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:
  - 1) w przypadku zagrożenia zdrowia dziecka;
  - 2) jeżeli rodzic dziecka wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
  - 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.
7. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych stanowią odrębne przepisy.

### **§ 13**

#### **Zasady pracy na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola**

1. Zajęcia w przedszkolu mogą być zawieszane:
  - 1) gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) w przypadku temperatury zewnętrznej mierzonej o godzinie 21<sup>00</sup> w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
  - 3) w przypadku temperatury wewnętrznej w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z wychowankami, zagrażającej zdrowiu dzieci;
  - 4) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 5) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
2. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, kilku oddziałów lub całego przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
3. Przedszkole prowadzi nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni, w związku z tym nauczanie zdalne powinno nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia, z zastrzeżeniem ust.4.
4. W sytuacjach wyjątkowych, po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego Dyrektor może odstąpić od nauki zdalnej.
5. Prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych na odległość będzie odbywało się przez podejmowanie przez dzieci aktywności określonych przez nauczyciela pod opieką rodziców.
6. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z rodzicami oraz dziećmi jest Microsoft 365, Teams, e- dziennik.

7. Na platformie edukacyjnej założone są indywidualne konta nauczycieli i rodziców.
8. Przedszkole realizując cele i zadania w formie zdalnej wykorzystuje również inne platformy internetowe.
9. Z platform internetowych korzystają dzieci, rodzice, nauczyciele.
10. Nauczyciele na ww. platformach mogą:
  - 1) prowadzić zajęcia online;
  - 2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi;
  - 3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
  - 4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
  - 5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania przez wychowanka.
11. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z wychowankami pod nadzorem rodziców, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:
  - 1) prowadzenie spotkań z grupą online;
  - 2) rozmowy telefoniczne z wychowankami;
  - 3) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
12. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez Dyrektora przedszkola w porozumieniu z nauczycielami i po poinformowaniu rodziców dziecka o sposobie realizacji zajęć.
13. Prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych będzie się odbywało z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej dzieci z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne jest nadmierne obciążanie dzieci i ich rodziców przekazywanymi do realizacji zadaniami przez nauczycieli wychowania przedszkolnego, nauczycieli wspomagających, specjalistów oraz nadmierne obciążanie pracami przed komputerem.
14. Dyrektor przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o zasadach organizacji pracy Przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania za pomocą e-dziennika;
15. Odnotowywanie frekwencji wychowanków realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne odbywa się na podstawie aktywności wykonywanych przez niego zadań. Nauczyciel raz w tygodniu, tj. w każdy piątek odnotowuje to w Dzienniku prowadzonym dla grupy.
16. Jeżeli rodzic nie ma dostępu do zasobów komputerowych, wychowawca grupy informuje o tym fakcie nauczycieli prowadzących zajęcia w danej grupie, a ci są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych i ich przesłania do sekretariatu przedszkola;

17. Pracownik sekretariatu drukuje materiały, które rodzic/prawny opiekun może odebrać z portierni przy wejściu głównym do przedszkola;
18. Współpracę nauczycieli z wychowankami i rodzicami koordynuje Dyrektor przedszkola.
19. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie wideokonferencji prowadzonej za pomocą wskazanej przez Dyrektora platformy komunikacyjnej. Obecność członka Rady Pedagogicznej potwierdzana jest przez fakt zalogowania się. Obecność członka Rady Pedagogicznej na jej posiedzeniu potwierdzana jest poprzez ustne odczytanie przez protokolanta nazwiska i imienia nauczyciela i ustnego potwierdzenia uczestnictwa. Protokolant na liście obecności wpisuje obok nazwiska nauczyciela - „Obecny”.
20. Nauczyciele są dostępni dla ucznia i rodziców w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć. W czasie pracy organizują spotkania ze swoją grupą na uzgodnionym portalu, platformie. Harmonogram rozkładu zajęć na każdy kolejny tydzień ustala się z tygodniowym wyprzedzeniem i wysyła się rodzicom. W czasie pozostałych godzin pracy prowadzone mogą być konsultacje.
21. Nauczyciele specjaliści: pedagog, psycholog, logopeda, są dostępni dla wychowanków, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.
22. Nauczyciele współorganizujący kształcenie ustalają indywidualnie z rodzicami zasady wsparcia i współpracy, zgodnie z ustaloną liczbą godzin w umowie o pracę. Tygodniowy układ zajęć z uwzględnieniem metod i technik wspierania dziecka na odległość, po uzgodnieniu z rodzicami przekazuje się do Dyrektora przedszkola.
23. Dobór treści kształcenia i wychowania należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu zajęć w poszczególnych grupach oraz z uwzględnieniem przedłożonych przez nauczycieli zmian w programach nauczania.
24. Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
25. Rodzice/ prawni opiekunowie wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez czuwanie nad prawidłowością wykonywania zadań przez dzieci, kontakty z nauczycielami.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Organy przedszkola i ich kompetencje**

##### **§ 14**

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

2. Każdy z wymienionych organów w § 14 ust. 1 działa zgodnie z ustawą prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola.

3. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą, w ramach swoich kompetencji realizując cele i zadania przedszkola.

## **§ 15**

### **Dyrektor przedszkola**

1. Dyrektor wykonuje zadania zawarte w ustawie Karta Nauczyciela i ustawie Prawo Oświatowe.

2. Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje placówką oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.

3. Kompetencje i zadania dyrektora przedszkola:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z ustawą Prawo oświatowe i przepisami szczegółowymi wydanymi na jej podstawie;
- 2) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego oraz sprawozdanie ze sprawowanego nadzoru;
- 3) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 4) decyduje o doborze technik i narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych przy dokonywaniu kontroli wewnętrznej;
- 5) analizuje wyniki oraz wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w placówce, a także podejmuje stosownie do potrzeb, działania naprawcze;
- 6) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli;
- 7) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
- 8) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego dla nauczycieli odbywających staż zawodowy na zasadach sprzed 1 września 2022 r.;
- 9) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 10) realizuje uchwały rady pedagogicznej w ramach jej kompetencji;
- 11) wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, które są niezgodne z przepisami prawa;

- 12) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród kuratora, ministra dla nauczycieli i innych pracowników przedszkola, po zasięgnięciu opinii określonych organów przedszkola;
- 13) powołuje przedszkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 14) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
- 15) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 16) jest uprawniony do wydawania zewnętrznych i wewnętrznych zarządzeń, które muszą być zgodne z prawem w zakresie:
  - a) organizacji pracy przedszkola, w tym: ramowego rozkładu dnia, szczegółowej opieki nad dziećmi w czasie wycieczek poza teren miasta;
  - b) delegowania swoich uprawnień na wybranego nauczyciela na czas usprawiedliwionej nieobecności spowodowanej chorobą, urlopem wypoczynkowym, wyjazdem służbowym lub inną przyczyną;
  - c) ustalenie szczegółowych zadań dla pracowników niepedagogicznych.
- 17) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
- 18) sprawuje opiekę nad wychowankami przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 19) stwarza dzieciom warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej i religijnej;
- 20) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą placówki;
- 21) organizuje wyposażenie placówki w środki dydaktyczne, właściwy sprzęt;
- 22) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych i gospodaruje mieniem przedszkola;
- 23) ponosi pełną odpowiedzialność za BHP w przedszkolu, zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz egzekwuje od pracowników ustalonego porządku dbałości o czystość i estetykę placówki;

#### 4. Organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) odwołuje zajęcia w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia dzieci;
- 5) zawieszają, za zgodą organu prowadzącego, na czas oznaczony zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w razie wystąpienia na terenie, którym znajduje się przedszkole sytuacji o których mowa w § 13, punkt 1

5. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, Dyrektor przedszkola najpóźniej od trzeciego dnia organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, wg zasad określonych w § 13 Statutu przedszkola;

6. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora przedszkola. W wyjątkowych przypadkach, podczas nieobecności nauczyciela, Dyrektor zastępuje nieobecnego nauczyciela.

7. Dyrektor Przedszkola zobowiązany jest:

- 1) zawiadomić dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnieniu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu;
- 2) kontrolować realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci w przedszkolu.

8. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwały organu prowadzącego w zakresie działalności przedszkola.

## **§ 16**

### **Rada pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.

3. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy wychowanków przedszkola;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu wychowania przedszkolnego niepełnosprawnemu wychowankowi po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Wspierającego ds. i zgody rodziców;
- 4) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) uchwała statut przedszkola i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia jego pracy.

4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
- 2) opiniuje programy z zakresu wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku w placówce;
- 3) opiniuje propozycje Dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w przedszkolu;
- 5) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 6) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora przedszkola;
- 7) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 8) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;

5. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
- 4) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 6) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców o zmianę nazwy przedszkola i nadanie imienia przedszkolu;
- 7) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 8) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

6. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

7. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

8. Strukturę Rady Pedagogicznej, jej zadania, procedurę przygotowania i uchwalania, plan zebrań, porządek zebrania oraz sposób protokołowania zebrań określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

## **§ 17**

### **Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele wybrani w tajnych wyborach – po trzech reprezentantów z każdego oddziału przedszkolnego.

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców przedszkola oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności przedszkola.

5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

6. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.

7. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
- 2) opiniowanie decyzji Dyrektora przedszkola o dopuszczeniu do działalności w przedszkolu stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
- 3) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny pracy nauczyciela lub dorobku zawodowego dla nauczycieli odbywających staż na zasadach sprzed 1 września 2022 r.. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy lub dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 4) uchwalenie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.

9. Rada Rodziców może ponadto:

- 1) wnioskować do Dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela;
- 2) występować do Dyrektora przedszkola, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

## **§ 18**

### **Zasady współdziałania organów przedszkola**

1. Wszystkie organy przedszkola współpracują ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Poszczególne organy współpracują ze sobą w zakresie:
  - 1) zapewnienia każdemu z nich możliwości działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą;
  - 2) umożliwienia rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;
  - 3) zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach;
  - 4) organizacji uroczystości i imprez przedszkolnych i poza terenem przedszkola.
3. Współdziałanie organów ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom, przestrzeganie Konwencji Praw Dziecka i podnoszenia poziomu placówki.

4. Koordynatorem działania poszczególnych organów jest Dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwi bieżącą wymianę informacji.

5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem epidemii, czynności organów przedszkola mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty - także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie np. protokołu.

## **§ 19**

### **Rozstrzygnięcie sporów między organami przedszkola**

1. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców:

1) do dyrektora przedszkola należy prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji;

2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów - strony sporu;

4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja pracy przedszkola**

## **§ 20**

1. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wynajmuje pomieszczenia zgodnie z umową najmu pomiędzy Dyrektorem, a właścicielem budynku.
2. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy Dyrektorem przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. W przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.
4. W przedszkolu dopuszcza się możliwość tworzenia grup zróżnicowanych wiekowo z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych dzieci.
5. Liczba dzieci w oddziałach 3,4,5 latków nie może przekroczyć 22, w 6 – latkach 25.
6. W uzasadnionych przypadkach, w czasie absencji dzieci i nauczycieli, np. w okresach świątecznych dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów
7. Przedszkole jest czynne w godzinach 6.30-16.30, od poniedziałku do piątku, przez cały rok, z wyjątkiem dwutygodniowej przerwy wakacyjnej przypadającej na dwa ostatnie tygodnie lipca.
8. Co roku w Wielki Piątek oraz 24 i 31 grudnia Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może skrócić czas pracy przedszkola do godz. 13.00.
8. Szczegółowe zasady organizacji przedszkola określa arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący.
9. Szczegółową organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia.
10. Przedszkole organizuje naukę religii dla wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola.
11. W przedszkolu są prowadzone zajęcia dodatkowe: zajęcia umuzykalniające, nauka j. obcego nowożytnego, rytmika, ceramika i inne w miarę potrzeb rozwojowych dzieci i możliwości przedszkola.
12. Dyrektor przedszkola, aby zorganizować prowadzenie zajęć, tzw. dodatkowych zgodnych z podstawą programową, może:
  - 1) powierzyć prowadzenie tych zajęć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami;
  - 2) zatrudnić dodatkowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia tego typu zajęć;
  - 3) podpisać umowę z osobą fizyczną lub firmą zewnętrzną na prowadzenie takich zajęć w Przedszkolu, zapewniając bezpieczeństwo i opiekę nad dziećmi.

13. W godzinach porannych, tj. 6.30- 7.00/7.30 jest tworzona grupa międzyoddziałowa, do momentu odebrania dzieci przez nauczyciela oddziałowego oraz w godzinach popołudniowych, tj. 15.00 – 16.30 do odbioru dzieci przez rodziców.
14. Środki na funkcjonowanie Przedszkola pochodzą z dotacji Gminy Polkowice.
15. Na działalność przedszkola mogą być przekazywane inne dotacje i darowizny.
16. Dzieci uczęszczające do przedszkola korzystają z posiłków przygotowanych przez firmę zewnętrzną (catering), zgodnie z normami żywieniowymi. Przedszkole zapewnia dzieciom 3 posiłki: śniadanie, obiad II daniowy (w odstępie czasowym 2 godzin) i podwieczerek.
17. Wysokość opłaty za wyżywienie określa Dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym i podaje do wiadomości w dniu 1 września każdego roku kalendarzowego.
18. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.00 – 14.00, z godzinną przerwą na ewentualną realizację zajęć dodatkowych.
19. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
20. Wycieczki, wyjścia, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
21. Rodzice mają prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w przedszkolu.

## **§ 21**

### **Dokumentacja pedagogiczna.**

1. Nauczyciele wychowania przedszkolnego prowadzą dzienniki zajęć grupowych w przedszkolu, w którym dokumentują przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym oraz czas pobytu dziecka w przedszkolu w każdym dniu. Dzienniki prowadzone są zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pedagodzy specjali i specjaliści prowadzą dzienniki zajęć pracy indywidualnej i zespołowej z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz z dziećmi objętymi pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego prowadzą dzienniki oddzielnie dla każdego wychowanka objętego tą formą edukacji.
4. Przedszkole prowadzi księgę ewidencji dzieci 6–letnich spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Dzienniki prowadzone są w formie elektronicznej.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

## § 22

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiadają za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece dzieci.
2. Nauczyciele realizują zadania w współdziałaniu z rodzicami/opiekunami, ze szkołami działającymi w środowisku, z organizacjami społecznymi, parafią św. Michała Archanioła oraz instytucjami kulturalno – oświatowymi zainteresowanymi działalnością przedszkola.
3. W przedszkolu zatrudnia się pracowników administracji i obsługi. Zapewniają oni sprawne funkcjonowanie przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
4. Pracownicy pedagogiczni oraz pracownicy administracji i obsługi są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala Dyrektor Przedszkola w oparciu o regulamin organizacyjny Fundacji.
6. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
7. Wszystkich pracowników, o których mowa w pkt. 3, zatrudnia i zwalnia dyrektor, kierując się:
  - 1) odpowiednimi zasadami określonymi odrębnymi przepisami;
  - 2) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi placówki;
8. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) przestrzeganie czasu pracy na danym stanowisku;
  - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
9. Pracownicy obsługi w ramach swoich kompetencji włączani są w realizację zadań wychowawczo- dydaktyczno – opiekuńczych, a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu.
10. Nadzór nad BHP w placówce sprawuje firma zewnętrzna posiadająca uprawnienia, na podstawie zawartej umowy cywilno – prawnej.

## § 23

Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom powierzonym opiece w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 3) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka, oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji, zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 6 - latków;
- 5) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień dziecka;
- 7) wnioskowanie do Dyrektora przedszkola o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka;
- 8) aktywny udział w pracach Zespołu Wspierającego oraz innych do których nauczyciel należy;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 10) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt będący na wyposażeniu sali;
- 11) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 12) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 13) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci;
- 14) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego w ramach przysługującym nauczycielom doskazywania zawodowego;
- 16) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;

- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy;
- 19) prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez Dyrektora przedszkola;
- 20) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 21) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
- 22) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 23) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
- 24) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
- 25) współpraca z rodzicami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
- 26) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 27) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola;
- 28) dbanie o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 29) zgłaszanie do Dyrektora oraz wpisywanie do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
- 30) usuwanie z sali uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktycznych, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 31) udzielenie pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Wychowankowie przedszkola**

#### **§ 24**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 lat (od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata) do 7 lat (do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat).
2. W wyjątkowych przypadkach do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci 2,5 letnie.
3. Podstawową zasadą przyjmowania dzieci do przedszkola jest postępowanie rekrutacyjne.
4. Rekrutację dzieci do przedszkola przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
5. Zasady rekrutacji stanowią odrębne przepisy.

6. Przyjęcie dziecka poza zasadami rekrutacji może nastąpić tylko po zakończonym okresie rekrutacji, jeżeli Przedszkole nadal posiada wolne miejsca. W tym wypadku o przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje Dyrektor.

7. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50 % nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

8. Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## **§ 25**

1. Dziecko przyjęte do Przedszkola ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) uczestniczenia w różnorodnych zajęciach, zabawach bezpiecznych dla dzieci;
- 3) udziału w prawidłowo planowanych zajęciach, zabawach odpowiadających psychofizycznym właściwościom rozwoju dziecka;
- 4) przebywania w ciągu dnia na powietrzu;
- 5) korzystania w trakcie zajęć i zabaw z pomocy dydaktycznych, zabawek i sprzętu;
- 6) szacunku, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 7) ochrony przed wszystkimi formami wyrażania przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
- 8) swobodnej wypowiedzi, swobody poszukiwania informacji;
- 9) ubezpieczeń społecznych, rozwoju osobistego, kulturowego i duchowego;
- 10) snu i odpoczynku;
- 11) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, ale również prawo do nauki i regulowania własnych potrzeb;
- 12) akceptacji takim, jakie jest;
- 13) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;

## **§ 26**

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

## § 27

Wyposażenie wychowanka.

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, worek ze strojem gimnastycznym. Rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za zepsucie i zagubienie zabawki przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynieszone przez dzieci.

## § 28

### Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
  - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
  - 2) zalegania przez rodziców z odpłatnością w przedszkolu powyżej dwóch miesięcy;
  - 3) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
  - 4) zaburzeń emocjonalnych powodujących zagrożenie dla innych dzieci, przy braku współpracy rodziców w tym zakresie z nauczycielami i specjalistycznymi poradniami;
  - 5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.
3. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Informuje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniającej Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
4. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Odmowę odbioru traktuje się jako doręczenie wypowiedzenia adresatowi.
7. Od decyzji przysługuje odwołanie do dyrekcji przedszkola w terminie 7 dni od jej podjęcia.

8. Zasady skreślenia z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Rodzice**

#### **§ 29**

#### **Prawa i obowiązki Rodziców**

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) wyrażania opinii o planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu;

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać należne płatności;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 7) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 8) przyprowadzać do przedszkola tylko dzieci zdrowe bez objawów przeziębieniowych (kataru, kaszlu, temperatury, biegunki itp.) oraz z podejrzeniem choroby zakaźnej

- 9) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 10) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 11) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 12) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 13) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 14) śledzić na bieżąco informacje umieszczone w dzienniku elektronicznym; i na tablicy ogłoszeń;
- 15) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 16) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 17) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 18) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

## **§ 30**

### **Formy współdziałania z rodzicami**

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzicami i zebrań grupowych.
2. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
  - 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
  - 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
  - 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
    - a) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
    - b) rozmowy indywidualne (1x w miesiącu lub na prośbę rodzica),
    - c) zebrania grupowe i ogólne ( wg planu współpracy z rodzicami na dany rok),
    - d) wiadomości wysyłane poprzez e- dziennik.
  - 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły;
  - 5) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej;
  - 6) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań;
  - 7) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.
3. Szczegółowe formy współpracy z rodzicami na dany rok szkolny zawarte są w planach współpracy z rodzicami, ustalonymi pomiędzy rodzicami a wychowawcami grup.

4. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „Dni adaptacyjne” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem.

### **§ 31**

1. Tryb składania skarg i wniosków:

- a) skargi i wnioski dotyczące nieprzestrzegania praw dziecka, organizacji pracy przedszkola, jakości usług świadczonych przez przedszkole przyjmuje dyrektor w formie pisemnej lub ustnej;
- b) dyrektor potwierdza wniesienie skargi lub wniosku jeżeli zażąda tego wnoszący;
- c) skargi lub wnioski, nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 32**

- 1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.
- 3. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
- 4. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.
- 5. Dyrektor przedszkola publikuje ujednolicony tekst statutu po wprowadzeniu trzech zmian do statutu.

### **§ 33**

- 1. Rada pedagogiczna na posiedzeniu w dniu 25.06.2025 r. zatwierdziła nowelizację Statutu Katolickiego Publicznego Przedszkola w Polkowicach;
- 2. Statut wchodzi w życie z dniem 1.09.2025 r.