

Przedszkole Miejskie nr 5  
w Polkowicach  
ul. Kolejowa 14  
59-100 Polkowice  
tel. 76 845 12 55

Załącznik do Uchwały Nr V/2026  
Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego nr 5  
w Polkowicach z dnia 27.08.2026 r.

# STATUT

**Przedszkola Miejskiego nr 5  
w Polkowicach**

## **SPIS TREŚCI**

### **ROZDZIAŁ:**

|      |                                                 |    |
|------|-------------------------------------------------|----|
| I.   | Postanowienia ogólne .....                      | 3  |
| II.  | Cele i zadania przedszkola .....                | 3  |
| III. | Organy przedszkola .....                        | 14 |
| IV.  | Organizacja przedszkola .....                   | 22 |
| V.   | Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola ..... | 26 |
| VI.  | Wychowankowie przedszkola .....                 | 32 |
| VII. | Postanowienia końcowe .....                     | 34 |

### **Podstawy prawne:**

- 1) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 820 ze zm.),
- 2) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 515).

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Przedszkole używa nazwy: **Przedszkole Miejskie nr 5 w Polkowicach.**
2. Przedszkole Miejskie nr 5 w Polkowicach jest przedszkolem publicznym, mieści się w Polkowicach przy ulicy Kolejowej 14.
3. Przedszkole Miejskie nr 5 w Polkowicach prowadzi jeden zamiejscowy oddział przedszkolny mieszczący się w Tarnówku 2, 59-100 Polkowice.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Polkowice.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 2**

##### **Cele przedszkola**

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną.
2. Cele Przedszkola Miejskiego nr 5 w Polkowicach są następujące:
  - 1) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego rozwoju dziecka, udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z ich wrodzonym potencjałem;
  - 2) umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 3) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola, organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
  - 4) współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci i przygotowanie ich do nauki szkolnej.

3. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;
  - 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
  - 3) społeczny obszar rozwoju dziecka;
  - 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka.

### **§ 3**

#### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) rodziców dziecka;
  - 2) nauczyciela;
  - 3) specjalisty;
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
2. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie zajęć logopedycznych, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych, w formie porad i konsultacji.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
8. 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.

9. 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.
10. 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.
11. Nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
12. Działania, o których mowa w ust. 11, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
13. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora.
14. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do obowiązków zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup 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 obowiązkowego 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, w stosunku do którego stwierdzono, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną – niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka taką pomocą.
17. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę 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. 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.
22. 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.
23. 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.

## § 4

### **Zadania przedszkola**

1. Zadania Przedszkola Miejskiego nr 5 w Polkowicach są następujące:

- 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) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) 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;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) 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, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości

i umożliwiającym poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

2. Przedszkole realizuje powyższe zadania, wspomagając indywidualny rozwój dziecka, wspierając rodzinę w jego wychowaniu i przygotowaniu do nauki w szkole poprzez:

- 1) diagnozowanie i rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka, podejmowanie wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka ich rodzicom (opiekunom);

- 3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu;
  - 4) doradztwo i wspieranie działań wychowawczych rodziców (opiekunów);
  - 5) organizację procesu edukacyjnego, dając możliwość dzieciom wyboru miejsca i rodzaju aktywności,
  - 6) dobór metod i form pracy dostosowanych do potrzeb, możliwości rozwojowych i zainteresowań dzieci;
  - 7) organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nabywaniu i rozwijaniu umiejętności czytania, pisania i elementarnych pojęć matematycznych;
  - 8) organizację zajęć logopedycznych, korekcyjno-kompensacyjnych i innych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zadania przedszkola mogą być realizowane również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. 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, zapewniające:
    - a) ochronę przed nieuprawnionym dostępem,
    - b) integralność danych,
    - c) przeciwdziałanie uszkodzeniom,
    - d) rozliczalność działań dokonywanych na przetwarzanych danych,
  - 2) komunikatory: Facebook/Messenger, 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.
5. 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

### **Zadania związane z bezpieczeństwem**

1. Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Zasady sprawowania opieki w trakcie zajęć poza terenem przedszkola:
  - 1) w czasie pobytu dzieci poza terenem przedszkola (spacer, wycieczka) opiekę sprawuje nauczyciel i dodatkowo jedna osoba dorosła;
  - 2) wycieczki i spacery należy wpisywać do zeszytu spacerów i wycieczek z określeniem miejsca i godziny przewidywanego powrotu;
  - 3) wycieczki poza teren miast organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami tzn. nauczyciel organizujący wycieczkę przedstawia dyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia:
    - a) kartę wycieczki,
    - b) listę uczestników,
    - a) zgody rodziców wraz z regulaminem wycieczki;
  - 4) w czasie spacerów, wycieczek nauczyciel powinien posiadać apteczkę, a w razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy;
  - 5) opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
  - 6) przed każdym spacerem i wycieczką jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpieczeństwa;
  - 7) podczas pobytu dzieci w ogrodzie – zajęcia i zabawy dzieci odbywają się na wyznaczonych terenach pod opieką nauczyciela tej grupy; zapewnia się dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
  - 8) wszystkie zaistniałe w czasie pobytu dziecka w przedszkolu i poza jego terenem wypadki należy bezzwłocznie zgłaszać dyrektorowi przedszkola.
3. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

4. W wyjątkowych sytuacjach na prośbę rodzica (w formie pisemnego upoważnienia), dziecko może być przyprowadzane i odbierane przez starsze rodzeństwo (ukończone 13 lat).
5. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
6. 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.
7. 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.
8. W celu uczestnictwa w zajęciach organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w trybie rzeczywistym dziecko lub rodzic (opiekun prawny) dziecka loguje się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska.
9. Zajęcia, o których mowa w ust. 8, rozpoczyna nauczyciel. Dzieci i ich rodzice (opiekunowie prawni) mogą dołączać do rozpoczętej przez nauczyciela rozmowy.
10. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 8, dziecko ma włączoną kamerę. Mikrofon dziecko lub rodzin (opiekun prawny) włącza na wyraźną prośbę nauczyciela.
11. Przed rozpoczęciem zajęć, o których mowa w ust. 8, w ich trakcie oraz po ich zakończeniu rodzice nie prowadzą rozmów między sobą w formie czatu.
12. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 8, dzieci, rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciel korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
13. Niedozwolone jest nagrywanie przebiegu zajęć, o których mowa w ust. 8, fotografowanie ich (w tym wykonywanie zrzutów ekranu), a także rozpowszechnianie, upublicznianie w Internecie lub w inny sposób przebiegu tych zajęć i materiałów użytych w ramach tych zajęć, chyba że przez nauczyciela, gdy jest to uzasadnione ważnym wydarzeniem, lub w celu udostępnienia przebiegu zajęć dzieciom, które nie mogły wziąć udziału w zajęciach w czasie rzeczywistym.
14. Niedozwolone jest udostępnianie otrzymanego linku do zajęć, o których mowa w ust. 8, osobom spoza danego oddziału.

15. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że link do zajęć, o których mowa w ust. 8, został udostępniony osobie postronnej, nauczyciel może zerwać połączenie.
16. Podczas dołączania do zajęć, o których mowa w ust. 8, rodzic (opiekun prawny) powinien być widoczny i słyszalny (włączona kamera i mikrofon w urządzeniu) w celu prawidłowej identyfikacji użytkownika. Jeżeli urządzenie, z którego korzysta dziecko, nie jest wyposażone w kamerę, rodzic (opiekun prawny) powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia.
17. Rodzic (opiekun prawny) powinien jeszcze przed zajęciami, o których mowa w ust. 8, zadbać o to, by w miarę możliwości znaleźć miejsce, w którym dziecko będzie miało odpowiednie warunki do nauki (cisza, brak rozpraszających bodźców).
18. Domownicy powinni wiedzieć, kiedy dziecko bierze udział w zajęciach, o których mowa w ust. 8, i nie powinni przeszkadzać podczas ich trwania.
19. Jeżeli dziecko posiada słuchawki (np. do telefonu), można podłączyć je do urządzenia, z którego będzie korzystał podczas zajęć, o których mowa w ust. 8. Rodzic (opiekun prawny) powinien wyciszyć telefon lub wyłączyć przychodzące powiadomienia.
20. Materiały potrzebne do zajęć, o których mowa w ust. 8, tj. przybory do pisania, rysowania, przygotowane prace, materiały wskazane przez nauczyciela, dziecko lub rodzic (opiekun prawny) przygotowuje przed zajęciami.
21. Rodzic (opiekun prawny) łączy się punktualnie na zajęcia, o których mowa w ust. 8.
22. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 8, dziecko:
  - 1) słucha wypowiedzi, wskazówek i instrukcji nauczyciela,
  - 2) wykonuje polecenia nauczyciela,
  - 3) zajmuje się wyłącznie czynnościami związanymi z przebiegiem zajęć,
  - 4) wyłącza komunikatory, aplikacje i strony internetowe, które nie są związane z przebiegiem zajęć,
  - 5) słucha wypowiedzi innych uczestników zajęć,
  - 6) zgłasza chęć wypowiedzi i czeka na udzielenie głosu przez nauczyciela,
  - 7) pozostaje na swoim miejscu i zachowuje ciszę,
  - 8) odnosi się do innych z szacunkiem,
  - 9) przestrzega norm kulturalnej komunikacji,
  - 10) zajęcia opuszcza tylko za zgodą nauczyciela.
23. W razie wystąpienia problemów technicznych z dołączeniem do zajęć, o których mowa w ust. 8, oraz trudnościami ze zrozumieniem omawianego materiału, rodzic (opiekun

prawny) kontaktuje się bezpośrednio z nauczycielem (poprzez wiadomość SMS lub mailowo).

24. Nauczyciel, jako organizator i moderator zajęć, o których mowa w ust. 8, dba o to, aby przesyłane materiały pochodziły ze sprawdzonych i bezpiecznych źródeł.
25. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 8, nauczyciel czuwa nad zachowaniem zasad bezpieczeństwa, a w sytuacji zakłócenia zajęć zgłasza incydent dyrektorowi przedszkola.
26. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego informowania dzieci i rodziców (opiekunów prawnych) o bezpiecznym poruszaniu się w sieci oraz zasadach netykiety.

## **§ 6**

### **Bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu**

1. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola. Rodzice powinni przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę nauczyciela lub innej osoby dyżurującej.
2. 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 13 r. ż.
3. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
4. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
6. 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.
7. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
8. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola do godziny zamknięcia placówki.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 7**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców.
2. Statut przedszkola zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania, podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą.

#### **§ 8**

##### **Kompetencje i zadania Dyrektora**

1. Dyrektor wykonuje zadania zawarte w ustawie Karta Nauczyciela i ustawie Prawo oświatowe.
2. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu spośród kandydatów posiadających kwalifikacje nauczyciela przedszkola.
3. Kompetencje i zadania Dyrektora przedszkola:
  - 1) kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z ustawą Prawo oświatowe i przepisami szczegółowymi wydanymi na jej podstawie;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) decyduje o doborze technik i narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych przy dokonywaniu ewaluacji wewnętrznej;
  - 5) w roku szkolnym przygotowuje plan nadzoru pedagogicznego oraz sprawozdanie ze sprawowanego nadzoru;
  - 6) opracowuje koncepcję rozwoju placówki, określającą zadania służące doskonaleniu jakości pracy placówki i terminy ich realizacji;
  - 7) analizuje wyniki oraz wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w placówce, a także podejmuje stosownie do potrzeb, działania naprawcze;

- 8) wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych;
- 9) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli;
- 10) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
- 11) ocenia dorobek zawodowy nauczyciela za okres stażu;
- 12) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy;
- 13) ocenia pracę nauczycieli;
- 14) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą placówki, organizuje i nadzoruje prace kancelarii przedszkola;
- 15) realizuje uchwały rady pedagogicznej w ramach jej kompetencji;
- 16) organizuje wyposażenie placówki w środki dydaktyczne, właściwy sprzęt;
- 17) opracowuje projekt arkusza organizacyjnego przedszkola;
- 18) tworzy fundusz i opracowuje regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 19) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród kuratora, ministra dla nauczycieli i innych pracowników przedszkola, po zasięgnięciu opinii określonych organów przedszkola;
- 20) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola;
- 21) zatwierdza roczny plan finansowy i dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola;
- 22) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych i gospodaruje mieniem przedszkola;
- 23) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 24) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
- 25) ponosi pełną odpowiedzialność za BHP w przedszkolu, zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 26) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
- 27) przekazuje dyrektorom szkół imienne wykazy dzieci 5, 6 – letnich objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym zgodnie z rejonizacją;
- 28) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami „Kodeksu Pracy” i „Karty Nauczyciela”;

- 29) wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, które są niezgodne z przepisami prawa;
  - 30) organizuje przegląd techniczny budynku i przeprowadza remonty oraz prace konserwacyjne;
  - 31) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz egzekwuje od pracowników ustalonego porządku dbałości o czystość i estetykę placówki;
  - 32) jest uprawniony do wydawania zewnętrznych i wewnętrznych zarządzeń, które muszą być zgodne z prawem w zakresie:
    - a) organizacji pracy przedszkola:
      - ramowego rozkładu dnia,
      - szczegółowej opieki nad dziećmi w czasie wycieczek poza teren miasta,
    - b) delegowania swoich uprawnień na czas usprawiedliwionej nieobecności, w przypadku nieobecności spowodowanej chorobą, urlopem wypoczynkowym, wyjazdem służbowym lub inną przyczyną na wybranego nauczyciela,
    - c) ustalenie szczegółowych zadań dla pracowników niepedagogicznych.
4. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. W tym okresie dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
    - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola,
    - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  5. Dyrektor organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, na wniosek rodziców dziecka.
  6. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola, dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym może zorganizować dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący przedszkola.
  7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi i rodzicami, uwzględniając

potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą w okresie zawieszenia zajęć w przedszkolu informować rodziców oraz dzieci o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez dziecko w miejscu zamieszkania.
10. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **§ 9**

### **Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej**

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolejnym organem kolegialnym przedszkola, w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek:
  - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) organu prowadzącego;
  - 4) 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej. Jej uchwały mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów

w obecności co najmniej połowy członków. Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi, a protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia Rady Pedagogicznej.

7. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw omawianych na jej posiedzeniach.

8. Kompetencje Rady Pedagogicznej:

- 1) zatwierdzanie planów przedszkola oraz analizowanie i ocena pracy wychowawczo-dydaktycznej za I i II półrocze;
- 2) przygotowanie projektu statutu przedszkola lub jego zmian i przedstawienie do uchwalenia;
- 3) podejmowanie uchwał i wniosków w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków (nie dotyczy wychowanków objętych obowiązkiem szkolnym);
- 6) opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowego rozkładu zajęć wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych oraz zajęć organizowanych ponad podstawę programową;
- 7) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
- 8) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola;
- 9) opiniowanie przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola;
- 10) opiniowanie stanowiska wicedyrektora;
- 11) opiniowanie dopuszczenia do użytku i włączenie do przedszkolnego zestawu programów nauczania przedszkola, programu własnego nauczyciela tego przedszkola;
- 12) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola;
- 13) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 14) występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad placówką z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności placówki, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce, wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
- 15) inne sprawy wynikające z odrębnych przepisów.

9. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o których mowa w kompetencjach stanowiących Rady Pedagogicznej. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. Organy przedszkola współpracując ze sobą:
  - 1) mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich, kompetencji określonych ustawą i zawartych szczegółowo w statucie przedszkola;
  - 2) zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą;
  - 3) koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
  - 4) rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego, oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi indywidualnego rozwoju;
  - 5) nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielają im rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju.

## **§ 10**

### **Kompetencje i zadania Rady Rodziców**

1. W placówce działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków placówki – po trzech reprezentantów z każdej grupy.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku, szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów placówki, organu

- prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.
6. Przedstawiciele Rady Rodziców biorą udział w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola.
  7. Wyboru przedstawicieli do konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola dokonuje się z przedstawicieli Rady Rodziców.
  8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
    - 1) opiniowanie:
      - a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki,
      - b) przedszkolnego zestawu programów nauczania i przedszkolnego zestawu podręczników,
      - c) projektu planu finansowego składanego przez dyrektora placówki;
    - 2) może wnioskować o:
      - a) dokonanie oceny pracy nauczyciela,
      - b) dokonanie zmian w przedszkolnym zestawie programów nauczania;
    - 3) ma prawo:
      - a) wyrażać swoją opinię o pracy nauczyciela podczas dokonywania przez Dyrektora przedszkola oceny dorobku zawodowego za okres stażu.
  9. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
  10. W celu wspierania działalności statutowej placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

## § 11

### **Współpraca pomiędzy Dyrektorem placówki, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców**

1. 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.
2. Współdziałanie organów ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom, przestrzeganie Konwencji Praw Dziecka i podnoszenia poziomu placówki.
3. 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.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 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.
5. 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.
6. 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.

7. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
8. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
9. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 12**

1. Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada:
  - 1) pięć sal zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem w budynku przy ulicy Kolejowej 14 w Polkowicach oraz sale zajęć i zabaw wraz z salą gimnastyczną w Tarnówku 2;
  - 2) gabinet terapii pedagogicznej, w której znajduje się biblioteka;
  - 3) pokój nauczycielski;
  - 4) ogród przedszkolny przy ulicy Kolejowej 14 oraz w Tarnówku 2;
  - 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
  - 6) wydzielony blok żywieniowy.
2. W przedszkolu dopuszcza się możliwość tworzenia grup zróżnicowanych wiekowo z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych dzieci.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
4. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po uzyskaniu orzeczenia, poradni psychologiczno-pedagogicznej określającej stopień rozwoju, psychofizycznego i stanu zdrowia.
5. Przedszkole jest 6-oddziałowe
  - 1) na czas realizacji podstawy programowej oddział w Tarnówku pracuje 5 godzin dziennie;
  - 2) pięć oddziałów mieszczących się w budynku przy ulicy Kolejowej 14 w Polkowicach pracuje powyżej 5 godzin dziennie.

## **§ 13**

### **Praca wychowawczo-dydaktyczna**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego dopuszczonego do użytku przez Dyrektora Przedszkola.
2. Godzina pracy w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, a w szczególności nauki języka obcego, religii, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć logopedycznych, oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci oraz rodzaju zajęć i wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat około 30 minut.
4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
5. Zajęcia dydaktyczne mogą być realizowane również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Zajęcia, o których mowa w ust. 5, realizuje się w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci przedszkolnych w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zagrażającej zdrowiu dzieci na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1-3, w przypadkach i trybie określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

## **§ 14**

### **Arkusz organizacji przedszkola**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.

2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po uzyskaniu opinii nadzoru pedagogicznego i zakładowych organizacji związkowych.

## **§ 15**

### **Ramowy rozkład dnia**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz potrzeb, zainteresowań, uzdolnień dzieci.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera:
  - 1) godziny pracy przedszkola;
  - 2) godziny pracy poszczególnych oddziałów;
  - 3) godziny posiłków;
  - 4) harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w ramach budżetu przedszkola;
  - 5) harmonogram zajęć dodatkowych realizowanych na życzenie rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:
  - 1) sytuacje edukacyjne proponowane przez nauczyciela oraz swobodną działalność dzieci;
  - 2) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku;
  - 3) potrzebę codziennego pobytu na powietrzu o każdej porze roku i w zależności od pogody;
  - 4) godziny posiłków;
  - 5) zajęcia dodatkowe.
5. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż pięć godzin dziennie.

## **§ 16**

### **Funkcjonowanie przedszkola**

1. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.
2. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin, a oddziału w Tarnówku 5 godzin.

3. W czasie przerw w pracy przedszkola na wniosek rodziców przedszkole zapewnia opiekę w innym przedszkolu. Zapisy na miesiące wakacyjne prowadzone są do 10 czerwca każdego roku.
4. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy.
5. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może zmniejszyć liczbę oddziałów w okresie ferii.
6. Rodzice mają prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w przedszkolu.
7. Opłaty za świadczenia przekraczające realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala Rada Miejska.
8. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie odrębnych przepisów.

## § 17

1. W przedszkolu zapewnia się opiekę i bezpieczeństwo dzieciom, powierzając każdy oddział:
  - 1) jednemu nauczycielowi – w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału;
  - 2) dwóm nauczycielom – w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Nauczyciele realizują zadania w ścisłym współdziałaniu z rodzicami (opiekunami), ze szkołami działającymi w środowisku, z organizacjami społecznymi oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi zainteresowanymi działalnością przedszkola.
4. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi. Liczbę nauczycieli określa się każdego roku w arkuszu organizacyjnym.
5. Wszystkich pracowników, o których mowa w pkt. 4, zatrudnia i zwalnia dyrektor, kierując się:
  - 1) odpowiednimi zasadami określonymi odrębnymi przepisami;
  - 2) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi placówki.
6. Dyrektor sporządza zakres czynności dla pracowników zatrudnionych na określonym stanowisku.

## **ROZDZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA**

#### **§ 18**

#### **Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje pedagogiczne do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą. Odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zadań nauczyciela przedszkola należy:
  - 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z zatwierdzonymi programami nauczania i podstawą wychowania przedszkolnego;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego, zdolności oraz zainteresowań dzieci;
  - 3) właściwa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
  - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 5) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci podczas pobytu w przedszkolu, poza jego terenem, w czasie wycieczek i innych form organizowanych przez przedszkole;
  - 6) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i współpraca z innymi instytucjami wspierającymi przedszkole;
  - 8) współpraca z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających m.in. z realizowanego programu nauczania, podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz statutu;
  - 9) aktywne uczestniczenie w pracach zespołów nauczycielskich;

- 10) organizacja i tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wystrój sali powierzonej opiece;
  - 11) opracowanie lub wybór programu wychowania przedszkolnego i przedstawienie go dyrektorowi przedszkola;
  - 12) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności przedszkola;
  - 13) czynny udział w zebraniach Rady Pedagogicznej oraz realizacja jej uchwał;
  - 14) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnie obowiązujących w przedszkolu oraz przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska oraz dotyczących wykonywanej pracy.
4. Do zakresu zadań, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela wychowawcy oddziału w przedszkolu należy:
- 1) poznawanie dzieci oraz ich środowiska rodzinnego, a także stały kontakt z rodzicami lub opiekunami prawnymi oraz włączanie ich w życie przedszkola;
  - 2) integracja grupy przedszkolnej;
  - 3) rozwiązywanie indywidualnych i grupowych problemów poprzez udzielanie wszechstronnej pomocy;
  - 4) analiza postępów dziecka w rozwoju psychofizycznym;
  - 5) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka;
  - 6) dbanie o regularne uczęszczanie dzieci do przedszkola;
  - 7) realizacja programu wychowania przedszkolnego zawartego w Planie Rocznym oraz w planach miesięcznych;
  - 8) prowadzenie dokumentacji oddziału przedszkolnego;
  - 9) organizowanie zajęć o tematyce preorientacji zawodowej;
  - 10) wspomaganie rodziców (prawnych opiekunów) w sprawach postępu w rozwoju psychofizycznym i zachowaniu się dzieci;
  - 11) przygotowanie informacji o bieżącej działalności oddziału przedszkolnego;
  - 12) koordynowanie współpracy ze środowiskiem lokalnym oraz propagowanie życia przedszkolnego w środowisku;
  - 13) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

5. W okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola:
  - 1) przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem komunikatora Facebook / Messenger, email lub aplikacji zgodnie z preferencjami nauczycieli, np. Microsoft Teams, a także informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu,
  - 2) przesyłają na telefon komórkowy rodzicom dziecka, którzy nie posiadają dostępu do Internetu, informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
6. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Zapewniają oni sprawne funkcjonowanie przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
7. Pracownicy obsługi w ramach swoich kompetencji włączani są w realizację zadań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych realizowanych w przedszkolu, a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu.
8. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi. Do podstawowych ich obowiązków należy m.in:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 3) przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku;
  - 4) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 7) uprzejme i życzliwe zachowanie w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 8) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy;
  - 9) prowadzenie stosownej dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 10) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;

- 11) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy, przez pracowników na stanowiskach urzędniczych.
9. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.

10. Do zadań pracowników księgowości należy m. in.:

- 1) prowadzenie rachunkowości przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji przedszkola;
- 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej poprzez kontrole wstępną i bieżącą w ramach powierzonych obowiązków;
- 5) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora przedszkola tj; zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych oraz wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora placówki;
- 6) sporządzanie umów oraz dokumentacji zgodnie z Kodeksem Pracy, Kartą Nauczyciela, Prawem Oświatowym oraz ustawą o pracownikach samorządowych itp.;
- 7) przechowywanie akt pracowniczych zgodnie z aktualnymi przepisami;
- 8) naliczenie wynagrodzeń pracowników i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 9) sporządzanie rozliczeń składek ZUS, naliczanie i wypłaty zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich itp.;
- 10) sporządzanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń z Urzędem Skarbowym;
- 11) sporządzanie zestawień oraz sprawozdań dotyczących płac, kadr i księgowości;
- 12) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia lub o dzieło oraz innych umów cywilno-prawnych;
- 13) wykonywanie przelewów zgodnie z dokumentami płacowymi i księgowymi;
- 14) ewidencjonowanie operacji gospodarczych oraz płacowych z uwzględnieniem numeracji;
- 15) roczne rozliczenie dochodów i wydatków ZFŚS;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

11. Do zadań pracowników administracji należy m. in. :

- 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz jej podział na poszczególne stanowiska, po uprzedniej rejestracji;
- 2) obsługa poczty elektronicznej, udzielanie informacji interesantom;
- 3) prowadzenie ewidencji zgodnie z obowiązującymi instrukcjami zarówno dla pracowników, jak i dla dzieci;
- 4) sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących dzieci i pracowników (GUS, SIO, zamówienia publiczne itp.);
- 5) zakupy artykułów spożywczych i przemysłowych oraz bieżąca ich weryfikacja;
- 6) prowadzenie ewidencji zakupionych materiałów oraz ewidencji pozabilansowej i dzienników żywieniowych;
- 7) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonym majątkiem;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

12. Do zadań pracowników obsługi należy m. in. :

- 1) współpraca z nauczycielem poprzez wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych wobec dzieci;
- 2) pomoc nauczycielowi w sprawowaniu opieki na dziećmi podczas spacerów i wycieczek;
- 3) pomoc nauczycielowi w dekorowaniu sali, przygotowaniu wystaw prac plastyczno- konstrukcyjnych;
- 4) utrzymywanie czystości w salach dydaktycznych oraz pozostałych pomieszczeniach zgodnie z przydzielonym rejonem, a także wokół budynku;
- 5) wydawanie posiłków oraz pomoc dzieciom przy ich spożywaniu;
- 6) pełnienie dyżuru na korytarzu od 7<sup>00</sup> do 8<sup>00</sup>;
- 7) przestrzeganie przepisów BHP, p/poż. oraz dyscypliny pracy;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora i kierownika gospodarczego.

13. Do zadań pracowników kuchni należy m. in. :

- 1) obróbka wstępna produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii;
- 2) przygotowywanie posiłków z zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach kuchennych;

- 4) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 5) przestrzeganie przepisów BHP, p/poż., regulaminów pracy itp.;
- 6) zgłaszanie dyrektorowi lub kierownikowi gospodarczemu powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
- 7) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów BHP i p/poż.;
- 8) wykonywanie innych poleceń dyrektora i kierownika gospodarczego związanego z organizacją pracy w przedszkolu.

14. Do zadań konserwatora należy m. in. :

- 1) systematyczne kontrolowanie, obsługiwanie usterek występujących w przedszkolu oraz konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektroenergetycznych;
- 2) wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, dbanie o powierzony sprzęt;
- 3) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
- 4) udział w szkoleniach BHP i p/poż.;
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów BHP i p/poż.;
- 6) wykonywanie poleceń dyrektora.

15. Do zadań opiekuna dzieci dojeżdżających należy m. in. :

- 1) nadzór nad bezpieczeństwem dzieci w czasie dowozu do oddziału zamiejscowego w Tarnówku i z oddziału zamiejscowego w Tarnówku do miejscowości zamieszkania.

16. Do zadań dozorczy należy:

- 1) codzienna kontrola wszystkich pomieszczeń przedszkola i terenu ogrodu pod względem bezpieczeństwa;
- 2) wykonywanie wszystkich czynności potrzebnych do utrzymania czystości na terenie przedszkola oraz ogrodu;
- 3) zgłaszanie dyrektorowi usterek;
- 4) przestrzeganie przepisów BHP, p/poż. oraz dyscypliny pracy;

- 5) wykonywanie innych poleceń dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

## **§ 19**

1. Nauczyciele i pozostali pracownicy przedszkola mają określony zakres zadań z uwzględnieniem przepisów § 3 - § 4.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi znajduje się w aktach osobowych poszczególnych pracowników.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

## **§ 20**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci 2,5 – letnie.
3. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
4. Zasady rekrutacji do przedszkola ujęte są w ustawie Prawo oświatowe.
5. W trakcie roku szkolnego, w miarę zwalnających się miejsc, o przyjęciu dzieci do przedszkola decyduje dyrektor.

## **§ 21**

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) 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) różnorodnego otoczenia, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym;
- 11) snu i odpoczynku;
- 12) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, ale również prawo do nauki i regulowania własnych potrzeb;
- 13) akceptacji takim, jakie jest.

## **§ 22**

### **Przypadki skreślenia dziecka z listy wychowanków**

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę w sprawie skreślenia dziecka z listy.
2. Dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy dzieci przyjętych do przedszkola w następujących przypadkach:
  - 1) zaburzeń emocjonalnych powodujących zagrożenie dla innych dzieci, przy całkowitym braku współpracy rodziców w tym zakresie z nauczycielami i specjalistycznymi poradniami;
  - 2) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie;
  - 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
  - 4) nie wnoszenia opłaty w przedszkolu powyżej dwóch miesięcy;
  - 5) nieobecności dziecka w przedszkolu powyżej miesiąca bez podania przyczyny;
  - 6) nie zgłaszania się dziecka do przedszkola po rozpoczęciu roku szkolnego w terminie 30 dni.
3. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice/prawni opiekunowie otrzymują na piśmie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje odwołanie do dyrekcji przedszkola w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.

4. Dyrektor przedszkola wypowiada umowę z zachowaniem formy pisemnej z dniem doręczenia wypowiedzenia adresatowi.
5. Wypowiedzenie umowy wysyła się listem poleconym. Odmowę odbioru traktuje się jako doręczenie wypowiedzenia adresatowi.
6. Dziecko 6-letnie może zostać przeniesione do oddziału 5-godzinnego w przedszkolu, do którego dziecko uczęszcza, do innego przedszkola lub do szkoły, gdzie będzie realizować podstawy programowe, w przypadku nieuregulowania przez rodzica/prawnego opiekuna zaległości 1-miesięcznej, z tytułu opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

## ROZDZIAŁ VII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 23

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole Miejskie nr 5 w Polkowicach jest placówką oświatowo-wychowawczą działającą jako jednostka budżetowa Gminy Polkowice.
4. Wszelkie zmiany do statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej.
5. Zmiany w statucie przedszkola wchodzi w życie z dniem 01.09.2026 r.
6. Rada Pedagogiczna na posiedzeniu w dniu 27.08.2026 r. zatwierdziła zmiany w statucie przedszkola.
7. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.

**DYREKTOR**  
Przedszkola Miejskiego Nr 5  
w Polkowicach  
  
mgr Magdalena Bednarek