

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 2/2026

Przełożonej Prowincji Tarnowskiej
Zgromadzenia Sióstr Służebniczek BDNP
z dnia 17 sierpnia 2026 r.

*w sprawie zmian w Statucie
Ochronki Zgromadzenia Sióstr Służebniczek BDNP
Niepublicznego Przedszkola w Tuchowie*

STATUT

**OCHRONKI
Zgromadzenia Sióstr Służebniczek BDNP
Niepublicznego Przedszkola
w Tuchowie
z dnia 1 września 2026 r.**

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Ochronka (dalej: przedszkole) nosi nazwę:

Ochronka
Zgromadzenia Sióstr Służebniczek BDNP
Niepubliczne Przedszkole
w Tuchowie

2. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.

3. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ul. Zielona 10, 33-170 Tuchów.

4. Przedszkole jest niepubliczną placówką wychowania przedszkolnego.

§ 2 Podstawa prawna dla statutu

Statut niniejszy wydaje się na podstawie art. 172 ust. 1 w zw. z art. 102 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

§ 3 Osoba prowadząca i nadzór pedagogiczny

1. Osobą prowadzącą przedszkole jest Zgromadzenie Sióstr Służebniczek BDNP Prowincja Tarnowska z siedzibą przy ul. Nowy Świat 58 A, 33-100 Tarnów.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.

§ 4 Niepubliczny charakter placówki

Przedszkole jest przedszkolem niepublicznym, które:

- 1) realizuje program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli przedszkoli publicznych.

§ 5 Pieczęć

Przedszkole używa pieczętki koloru czerwonego w brzmieniu:

OCHRONKA Zgromadzenia Sióstr Służebniczek BDNP Niepubliczne Przedszkole 33-170 Tuchów, ul. Zielona 10 tel. 14. 622 58 31 REGON: 122696240 NIP: 9930206396

§ 6 Słowniczek

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) przedszkolu – oznacza to Ochronkę Zgromadzenia Sióstr Służebniczek BDNP Niepubliczne Przedszkole w Tuchowie;
- 2) osoba prowadząca – oznacza to Zgromadzenie Sióstr Służebniczek BDNP Prowincja Tarnowska z siedzibą przy ul. Nowy Świat 58 A, 33-100 Tarnów;
- 3) Dyrektorze – oznacza to: Dyrektora Ochronki Zgromadzenia Sióstr Służebniczek BDNP Niepublicznego Przedszkola w Tuchowie;

- 4) rodzicach - oznacza to rodzica oraz odpowiednio opiekuna prawnego lub osobę (podmiot) sprawujący pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) ustawie Prawo oświatowe (p.o.) – oznacza to Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 7 Katolicki charakter przedszkola

1. Przedszkole jako przedszkole katolickie, realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, przyjmując za podstawę wychowania chrześcijański system wartości.
2. W trosce o integralny rozwój dzieci, przedszkolny system wychowania oparty jest na antropologii chrześcijańskiej, zakładającej osobowe traktowanie każdego człowieka.
3. Inspiracją w zakresie realizacji celów i zadań wychowania przedszkolnego jest koncepcja pedagogiczna bł. Edmunda Bojanowskiego, której realizacja stanowi istotny wymiar tradycji wychowawczej Zgromadzenia Sióstr Służebniczek BDNP. Wraz z podstawą programową wychowania przedszkolnego stanowi ona podstawę opracowania koncepcji pracy przedszkola.
4. Przedszkole, szanując różnorodność przekonań religijnych i światopoglądowych, dąży, w przypadku niepodzielania przez rodziców wartości lub poglądów katolickich, do wypracowania indywidualnego porozumienia z rodzicami dziecka w zakresie współpracy w celu zapewnienia dziecku optymalnych warunków rozwoju.
5. Wszystkie dzieci, niezależnie od przekonań religijnych i światopoglądowych rodziców, uczestniczą w programie wychowawczym przedszkola, którego celem jest wychowanie w duchu katolickim, gdyż takie wychowanie stanowi integralną część oferty edukacyjnej placówki, z zastrzeżeniem ust. 4 niniejszego paragrafu.

§ 8 Wspólnota wychowawcza

1. Przedszkole stanowi wspólnotę wychowawczą, którą tworzą nauczyciele i inni pracownicy przedszkola oraz dzieci i ich rodzice.
2. Zadaniem przedszkola jako wspólnoty wychowawczej jest podejmowanie i realizowanie różnego rodzaju wspólnych działań i inicjatyw zmierzających do integralnego wychowywania dzieci, wspierania ich uzdolnień oraz tworzenia klimatu rodzinnego.

§ 9 Realizacja celów i zadań

Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie ze swoim charakterem wychowawczym oraz zgodnie z katolickim charakterem przedszkola-obejmujące w szczególności:

- 1) wspomaganie integralnego i indywidualnego rozwoju dziecka, z uwzględnieniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych poprzez:
 - a) rozpoznawanie potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka,
 - b) stwarzanie warunków edukacyjnych dostosowanych do rozwoju i predyspozycji dziecka,
 - c) wspieranie samodzielnych działań dziecka,
 - d) pracę z dzieckiem zdolnym i przejawiającym szczególne potrzeby opiekuńcze i wychowawcze,
 - e) wspieranie dziecka w odnajdywaniu swego miejsca w grupie rówieśniczej,
 - f) stwarzanie dziecku warunków do podejmowania działań twórczych i artystycznych,
 - g) tworzenie warunków do przeżywania przez dziecko satysfakcji z własnego działania i osiągniętych sukcesów;

- 2) organizację opieki nad dziećmi z niepełnosprawnością (jeżeli takie zostaną przyjęte do przedszkola) poprzez zapewnienie:
 - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych w miarę możliwości przedszkola,
 - c) opracowania indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu,
 - d) zintegrowania działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dziećmi,
 - e) wsparcia rodziców,
 - f) kształtowania pozytywnej postawy wychowanków wobec dzieci z niepełnosprawnością;
- 3) podtrzymywanie tożsamości narodowej dzieci, uczenie miłości do Boga i Ojczyzny poprzez:
 - a) budowanie poczucia przynależności dziecka do rodziny, społeczności lokalnej, regionu, kraju i Europy oraz wspólnoty Kościoła przez poznawanie dziedzictwa kulturowego, obyczajów i tradycji,
 - b) budzenie postawy patriotyzmu m.in. poprzez zapoznanie z historią i symbolami narodowymi,
 - c) organizowanie uroczystości o charakterze narodowym i religijnym, w tym tworzących tradycję przedszkola,
 - d) dbanie o kulturę języka polskiego,
 - e) stwarzanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających rozumieniu i przeżywaniu wartości uniwersalnych i chrześcijańskich,
 - f) tworzenie warunków sprzyjających okazywaniu czynnej miłości Boga i bliźniego;
- 4) organizowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez:
 - a) tworzenie atmosfery miłości, akceptacji i bezpieczeństwa,
 - b) uczenie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo,
 - c) podtrzymywanie działań sprzyjających promocji i ochronie zdrowia,
 - d) przekazywanie wiedzy o zdrowym stylu życia, ocenie zachowań służących i zagrażających zdrowiu,
 - e) stwarzanie warunków sprzyjających spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej,
 - f) organizowanie wycieczek i wyjść poza teren przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - g) zachęcanie do wyrażania własnych myśli i uczuć;
- 5) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole poprzez:
 - a) prowadzenie zajęć wychowawczo-dydaktycznych,
 - b) systematyczną obserwację i diagnozę,
 - c) kształtowanie w dzieciach umiejętności obserwacji, ułatwianie zrozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka, otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
 - d) rozbudzanie ciekawości poznawczej dzieci, zachęcanie ich do aktywności badawczej,
 - e) rozwijanie wrażliwości estetycznej dzieci, tworzenie warunków do rozwoju ich wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
 - f) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem nowożytnym,
 - g) umożliwienie dzieciom poznania środowiska szkolnego i nawiązanie współpracy ze szkołą podstawową.

§10 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
2. W celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci Przedszkole utrzymuje odpowiednią liczbę etatów specjalistów: pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych przy uwzględnieniu liczby dzieci, wytycznych prawnych oraz określonego przez osobę prowadzącą tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz dla tego nauczyciela.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.
5. Działaniami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane są dzieci z niepełnosprawnością, z niedostosowaniem społecznym, z zaburzeniami zachowania lub emocji, ze szczególnymi uzdolnieniami, ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych, z chorobą przewlekłą, w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, z niepowodzeniami edukacyjnymi, zaniedbane środowiskowo, z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog specjalny, logopeda, terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
7. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działanie nauczycieli i specjalistów w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji;
 - 5) warsztatów i szkoleń.
8. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - 1) powołuje się zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem, w tym nauczyciel do współorganizowania i kształcenia dzieci z niepełnosprawnością;
 - a) pracę zespołu koordynuje wychowawca grupy lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora,
 - b) zadania zespołu określają odrębne przepisy;
 - 2) prowadzone są zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu;
 - 3) kształcenie, wychowanie i opiekę organizuje się w integracji z dziećmi pełnosprawnymi, w ramach tzw. edukacji włączającej.

§ 11 Formy działalności w przedszkolu

1. Podstawowymi formami działalności w przedszkolu są zajęcia wychowawczo-dydaktyczne, rewalidacyjne i specjalistyczne zaplanowane przez nauczyciela i specjalistę dla całej grupy, zajęcia indywidualne z dziećmi, zabawy, prace dowolne dzieci, czynności samoobsługowe oraz prace użyteczne.
2. Sytuacje edukacyjne realizowane w przedszkolu mają na celu osiągnięcie przez dziecko określonego poziomu umiejętności oraz gotowości do podjęcia nauki w szkole.

3. Z uwagi na katolicki charakter przedszkola wychowanie religijne jest integralnie związane z realizacją podstawy programowej.

§ 12 Bezpieczeństwo dzieci

1. W czasie zajęć w przedszkolu oraz poza nim dzieci mają zapewnioną stałą opiekę.
2. Nauczyciele i specjaliści odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych ich opiece.
3. W zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa nauczyciel:
 - a) każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia,
 - b) może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę nad powierzonymi jej dziećmi upoważnionej osobie,
 - c) w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub Dyrektor przedszkola informuje rodziców dziecka o jego stanie zdrowia, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka,
 - d) w sytuacjach nagłych wzywa pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.
4. Nauczycieli w ich pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa (również podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem przedszkola) wspomaga pomoc nauczyciela woźna oddziałowa lub pomoc nauczyciela.
5. W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich i nie podaje się leków.
6. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
7. Obowiązkiem nauczyciela i innych pracowników jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, ppoż., przepisów ruchu drogowego.

Rozdział 3

Organy przedszkola

§ 13 Organy przedszkola

Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Rodziców.

§ 14 Dyrektor

1. Stanowisko Dyrektora powierza i ze stanowiska tego odwołuje osoba prowadząca.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go nauczyciel przedszkola wyznaczony przez osobę prowadzącą.
3. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną; zgodnie z odrębnymi przepisami
 - 4) zapewnia opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego i duchowego;
 - 5) dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, pozostając pod nadzorem osoby prowadzącej;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 7) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;

- 8) przyjmuje dzieci do przedszkola oraz może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków, w przypadkach określonych w statucie;
 - 9) powiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w której obwodzie dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego oraz informuje go o wszelkich zmianach w tym zakresie;
 - 10) organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli zgodne z misją i charakterem pracy przedszkola;
 - 11) zapewnia nauczycielom odpowiednie warunki do realizacji zadań statutowych;
 - 12) dba o tworzenie w przedszkolu wspólnoty i atmosfery rodzinnej;
 - 13) sporządza arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go organowi prowadzącemu do zatwierdzenia;
 - 14) dba o właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu działalności wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej przedszkola; rewalidacyjnej, specjalistycznej i opiekuńczej przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, który w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 2) przydzielania zadań służbowych;
 - 3) przyznawania nagród dodatków specjalnych oraz wymierzania kar porządkowych.

§ 15 Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest społecznym organem przedszkola reprezentującym ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli oddziałów, wybrani w wyborach przez rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który opracowuje we współpracy z Dyrektorem.
4. Rada Rodziców pełni funkcję wspierającą działalność statutową przedszkola poprzez:
 - 1) współdziałanie z Dyrektorem w doskonaleniu organizacji pracy przedszkola oraz procesu wychowania, opieki i nauczania;
 - 2) promowanie systemu wychowawczego proponowanego przez przedszkole;
 - 3) współdziałanie w realizacji zadań wychowawczych przedszkola;
 - 4) gromadzenie funduszy z dowolnych składek oraz innych źródeł, a także ich wydatkowanie zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie, o którym mowa w ust. 3.

§ 16 Współdziałanie organów

1. Organy przedszkola działają w ramach swoich kompetencji określanych prawem.
2. Warunki do realizacji zadań i kompetencji organów przedszkola oraz bieżącą wymianę informacji między nimi zapewnia dyrektor.
3. Współpraca organów ma służyć wspólnocie przedszkolnej, a szczególnie dobru dzieci, ich rodzin i pracowników. Wzajemne relacje dorosłych, w tym rodziców z nauczycielami, powinny być oparte na wzajemnym szacunku i stanowić przykład dla dzieci.
4. Organy przedszkola mogą współdziałać ze sobą, kierując się:
 - 1) właściwością określoną prawem;
 - 2) dobrem dzieci, odpowiedzialnością za przedszkole oraz za wspomaganie realizacji jego celów i zadań;
 - 3) zasadami współżycia społecznego i chrześcijańskiego.
 - 4) poszanowaniem prawa.

5. W przypadku sporu pomiędzy Dyrektorem, a Radą Rodziców przedszkola sprawę rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, osoba prowadząca lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4

Organizacja działalności przedszkola

§ 17 Wiek dzieci, obowiązek przedszkolny

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko 2,5 letnie.
3. W przedszkolu prowadzone jest roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci objętych takim obowiązkiem według przepisów prawa.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
5. Dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wyłącznie w przypadku istnienia możliwości zapewnienia temu dziecku warunków wychowania i opieki odpowiednich do rodzaju i stopnia stwierdzonej niepełnosprawności.
6. Dzieci niepełnosprawne kwalifikowane są do danego oddziału z uwzględnieniem osiągniętego poziomu rozwoju (wieku rozwojowego), a nie wieku kalendarzowego.

§ 18 Oddziały

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział.
2. W przedszkolu są dwa oddziały.
3. Oddział nie może liczyć więcej niż 25 dzieci.
4. Dyrektor powierza oddział opiece nauczyciela pracującego w układzie godzin podanych w arkuszu organizacji przedszkola.

§ 19 Program wychowania

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole realizuje programy wychowania przedszkolnego dopuszczone do użytku w przedszkolu przez Dyrektora.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

§ 20 Zajęcia dodatkowe

1. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od potrzeb oraz możliwości i finansowych organizacyjnych przedszkola..
3. Zajęcia dodatkowe mogą być finansowane przez rodziców.
4. Organizację zajęć dodatkowych ustala Dyrektor przedszkola z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci. Czas ich trwania wynosi:
 - 1) w przypadku dzieci 3- i 4-letnich - ok. 15 minut;
 - 2) w przypadku dzieci 5- i 6-letnich - ok. 30 minut.

§ 21 Arkusz organizacji

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

2. Arkusz organizacji przedszkola oraz dokonywane w nim w ciągu roku zmiany w formie aneksów, Dyrektor przedszkola przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu. Arkusz zawiera:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.

§ 22 Rozkład dnia

1. Ramowy rozkład dnia ustala Dyrektor przedszkola z uwzględnieniem zasad higieny, zdrowia, organizacji pracy oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem, ustala dla niego szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 23 Czas pracy, przerwy w roku

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem następujących przerw:
 - 1) Wielki Piątek;
 - 2) Uroczystość Niepokalanego Poczęcia Najświętszej Maryi Panny;
 - 3) pierwszy albo drugi tydzień ferii zimowych w terminie ustalonym przez Ministra Edukacji Narodowej;
 - 4) miesiąc sierpień.
2. Za zgodą osoby prowadzącej oraz w porozumieniu z rodzicami dzieci, Dyrektor przedszkola może ustalić dodatkowe przerwy w pracy przedszkola, w łącznym wymiarze nie dłuższym niż 3 dni w ciągu roku szkolnego.
3. Zajęcia w przedszkolu odbywają się od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6.30 do 16.00. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 9,5 godziny.

§ 24 Przyprawdzanie i odbieranie dzieci

1. W celu zapewnienia dzieciom pełnego bezpieczeństwa rodzice lub inne osoby przez nich upoważnione oraz nauczyciele i pozostali pracownicy przedszkola są zobowiązani do zachowania obowiązujących w przedszkolu zasad określających przyprawdzanie i odbiór dziecka z przedszkola.
2. Przyprawdzanie dzieci do przedszkola odbywa się według następujących zasad:
 - 1) dzieci należy przyprawdzać do przedszkola w godzinach 6³⁰- 8⁰⁰;
 - 2) rodzice, przyprawdzając dziecko do przedszkola, mają obowiązek przekazać je pod opiekę nauczyciela; niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka pod przedszkolem lub w szatni tak, aby „weszło samo” - za dzieci pozostawione na terenie przedszkola, ale nie przekazane pod opiekę nauczycielowi przedszkole nie odpowiada;
 - 3) dziecko przyprawdzone do przedszkola musi być zdrowe; w trosce o zdrowie innych dzieci, w wypadku podejrzeń nauczyciela o chorobę dziecka ma on prawo odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola lub zażądania okazania aktualnego zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka;
 - 4) po nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o zdrowiu dziecka, zezwalającego na kontakty z innymi dziećmi.

3. Przy odbiorze dziecka z przedszkola obowiązują następujące zasady:
- 1) dzieci są odbierane z przedszkola przez rodziców lub osoby dorosłe upoważnione przez rodziców do godz. 16.00; fakt odbierania dziecka z przedszkola, szczególnie gdy odbywa się to z ogrodu przedszkolnego, rodzice powinni zaakcentować przez pożegnanie, tak aby nauczyciel odpowiedzialny za dziecko wiedział, że zostało ono odebrane;
 - 2) w przypadku żądania, by nie wydawać dziecka drugiemu z rodziców, żądanie takie winno być uzasadnione odpowiednim postanowieniem sądu;
 - 3) upoważnienia do odbioru dzieci przez osoby inne niż rodzice przechowuje nauczyciel w dokumentacji oddziału;
 - 4) upoważnienia dokonuje się pisemnie na wydany przez Dyrektora przedszkola druk, który musi być podpisany przez rodzica; upoważnienie ważne jest przez jeden rok szkolny;
 - 5) w razie jednorazowej sytuacji zmuszającej rodziców do odebrania dziecka przez inną osobę niż wskazana w upoważnieniu, rodzic powinien zgłosić ten fakt nauczycielowi po przyprowadzeniu dziecka do przedszkola wraz z pisemnym upoważnieniem dla tej osoby do odbioru dziecka w danym dniu;
 - 6) na prośbę nauczyciela osoba odbierająca dziecko z przedszkola powinna okazać potwierdzający jej tożsamość dokument ze zdjęciem;
 - 7) osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu lub środków odurzających; jeżeli osoba znajdująca się w takim stanie domaga się wydania dziecka lub odbierze dziecko mimo sprzeciwu, Dyrektor powiadamia Policję;
 - 8) w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola w godzinach funkcjonowania placówki lub w razie zaistnienia okoliczności wymienionych w pkt. 7 nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem zobowiązany jest do zorganizowania odbioru dziecka przez inną upoważnioną osobę; w tym celu kontaktuje się telefonicznie z rodzicami, z inną upoważnioną przez rodziców osobą, a w razie potrzeby powiadamia Policję.

§ 25 pomieszczenia i wyposażenie

Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia oraz ogród przedszkolny wraz ze stosownym wyposażeniem.

Rozdział 5

Nauczanie zdalne

§ 26 Przesłanki zawieszenia zajęć

1. Zajęcia w przedszkolu zawieszane są w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia zagrażającej zdrowiu dzieci,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość prowadzone są najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, kilku oddziałów lub całego przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
4. Odstąpienie od nauki zdalnej mimo ustawowego obowiązku jej realizacji możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz za zgodą osoby prowadzącej.
5. O sposobie realizacji zajęć zdalnych Dyrektor przedszkola informuje osoba prowadząca i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 27 Formy realizacji zajęć na odległość

Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:

- 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, rodzicem i dzieckiem;
- 2) przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.

§ 28 Obowiązki nauczycieli w pracy zdalnej

1. Nauczyciele w ramach prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zobowiązani są do opracowania i przesłania rodzicom dzieci materiałów w formie konspektów zajęć na dany dzień umożliwiających realizację podstawy programowej zawierające lub wskazujące w szczególności:
 - 1) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
 - 2) e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line,
 - 3) zdjęcia, filmiki, materiały, zadania, propozycje innych działań,
 - 4) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii.
 2. Materiały, o których mowa w § 1
 - 1) dostosowane są do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci w tym dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) uwzględniają formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 3. W celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach:
 - 1) nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizycznych dzieci do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 2) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 3) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzanego przed ekranem komputera/telewizora.
 4. Materiały, o których mowa w § 1 nauczyciele przekazują rodzicom dzieci w sposób wyznaczony przez Dyrektora. Forma przekazu może być:
 - 1) poprzez stronę internetową przedszkola;
 - 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms;
 - 3) drogą mailową (adres przedszkola) lub na zamkniętej grupie przez określony przez Dyrektora komunikator społecznościowy.
- Dyrektor dokonuje wyboru formy przekazu po konsultacji z rodzicami oraz mając na uwadze bezpieczeństwo informatyczne.
5. W celu potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki rodzice:
 - 1) mogą przysyłać zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi drogą mailową (adres przedszkola) lub na indywidualnie konto komunikatora społecznościowego Dyrektora lub nauczyciela prowadzącego grupę;
 - 2) kontaktują się z nauczycielami telefonicznie;
 6. W okresie prowadzenia w Przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość inne obowiązki nauczyciela w tym. prowadzenie dokumentacji, współpracy

z innymi nauczycielami, doskonalenia zawodowego pozostają bez zmian. Sposób ich realizacji określa dyrektor z zachowaniem przepisów prawa oraz uwzględniając możliwości organizacyjne przedszkola.

§ 29 Dzieci z niepełnosprawnością w czasie zawieszenia zajęć

W przypadku dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor organizuje dla niego zajęcia na terenie przedszkola w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka. W przypadku dziecka z niepełnosprawnością zajęcia te organizowane są na wniosek rodzica.

§ 30 Turystyka i krajoznawstwo

Jeżeli nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie dzieci, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość krajoznawstwo i turystyka może być organizowana na ogólnych zasadach.

§ 31 Konsultacje dla rodziców

W czasie trwania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor umożliwia rodzicom i dzieciom indywidualne lub grupowe konsultacje z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje informacje o ich formach i terminach.

§ 32 Praca zdalna nauczycieli

Przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, jeżeli jest to możliwe, nauczyciele wykonują swoje zadania związane z prowadzeniem zajęć z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość z miejsca pracy. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach, na wniosek nauczyciela, za zgodą osoby prowadzącej, Dyrektor może wyrazić zgodę na wykonywanie tych zadań w formie pracy zdalnej (poza przedszkolem).

§ 33 Ochrona danych osobowych w zajęciach zdalnych

W czasie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad ochrony danych osobowych dzieci i ich rodziców.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 34 Podstawy zatrudnienia

1. Pracownicy przedszkola zatrudniani są na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.
2. Przy zachowaniu obowiązujących przepisów prawa, nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola mogą wykonywać swoje obowiązki na podstawie umowy cywilnoprawnej.
3. Nauczyciele korzystają z uprawnień zawartych w Karcie Nauczyciela w ograniczonym zakresie określonym w ustawie oraz innych przepisach prawa.
4. W Przedszkolu są zatrudnieni nauczyciel, nauczyciele specjaliści kształcenia specjalnego, pomoc nauczyciela, pracownicy administracyjni i obsługi.
5. Przedszkole może zlecać zewnętrznym podmiotom świadczenie usług, w szczególności w zakresie: działalności fizjoterapeutycznej, artystycznej (zajęcia muzyczne, rytmiczne, taneczne, teatryki), księgowości i finansów, pomocy prawnej, sprzątnia, cateringu, usług transportowych, ochrony i zapewnienia bezpieczeństwa dzieci oraz innych usług z zakresu

opieki nad dziećmi i obsługi przedszkola, niezbędnych do jego prawidłowego funkcjonowania.

6. Przedszkole zatrudnia nauczycieli i pozostałych pracowników, od których wymaga się poszanowania katolickiego charakteru placówki oraz lojalności wobec jej celów wychowawczych zgodnych z nauczaniem Kościoła katolickiego, przy zachowaniu przepisów prawa pracy.

§ 35 Nauczyciele oddziałowi i specjaliści

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwu nauczycieli wychowania przedszkolnego, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. Nauczyciela w jego pracy opiekuńczo-wychowawczej, dydaktycznej oraz związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspomaga woźna oddziałowa lub pomoc nauczyciela.
3. W miarę możliwości organizacyjnych, w celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel, o którym mowa w ust. 1, opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
4. W przypadku zaistnienia potrzeby zatrudnienia nauczyciela kształcenia specjalnego, zwanego dalej „nauczycielem współorganizującym kształcenie”, Dyrektor zatrudnia do danego oddziału nauczyciela posiadającego odpowiednie kwalifikacje.
5. Przedszkole zapewnia specjalistyczną pomoc logopedy, pedagoga specjalnego, psychologa, w razie potrzeby także terapeutę pedagogicznego.

§ 36 Ogólne zadania nauczyciela i specjalisty

1. W pracy wychowawczo – dydaktycznej, rewalidacyjnej i specjalistycznej z dziećmi nauczyciel i specjalista uwzględniają charakter wychowawczy przedszkola, który został określony w § 6 i 7.
2. Nauczyciel, nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalista realizując swoje zadania odpowiedzialny jest za jakość i efekt pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej.
3. W swoich działaniach wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych opiekuńczych, rewalidacyjnych i specjalistycznych nauczyciel, nauczyciel współorganizujący kształcenie i specjalista ma obowiązek kierować się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i kształtowanie postawy moralnej.

§ 37 Szczegółowe obowiązki nauczyciela

1. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny i Kościoła katolickiego, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich.
2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) w zakresie planowania i prowadzenia pracy wychowawczo–dydaktycznej oraz odpowiedzialności za jej efekt:
 - a) opracowanie planu pracy wychowawczo – dydaktycznej, uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego i program wychowania przedszkolnego,

- b) planowanie działań, z uwzględnieniem możliwości intelektualnych oraz zainteresowań dzieci przy uwzględnieniu warunków i wyposażenia przedszkola,
 - c) stosowanie twórczych metod nauczania i wychowania, dostosowanych do potrzeb i możliwości dzieci,
 - d) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
 - e) bazowanie na fachowej literaturze oraz korzystanie z doświadczenia innych nauczycieli i specjalistów,
 - f) dbanie o warsztat pracy oraz troskę o estetykę pomieszczeń,
 - g) planowanie własnego rozwoju zawodowego przez podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.
- 2) w zakresie prowadzenia obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, oraz dokumentowania tych obserwacji:
 - a) ustalenie sposobu dokumentowania obserwacji,
 - b) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji,
 - c) przygotowanie informacji o gotowości dziecka objętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnoza przedszkolna) i wydanie jej rodzicom na piśmie.
 - 3) w zakresie współpracy ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną:
 - a) informowanie Dyrektora przedszkola o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - b) prowadzenie ze specjalistami konsultacji dotyczących pracy wychowawczo-dydaktycznej, mających na celu wzbogacenie swojej wiedzy i polepszenie jakości pracy,
 - c) w miarę możliwości eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
 - d) udział w szkoleniach i wykładach prowadzonych przez specjalistów oraz proponowanie rodzicom korzystania z tego typu spotkań.
 3. Nauczyciel ma obowiązek wykonywać swoje zadania, dodatkowe prace i zajęcia określone w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz te które wynikają z bieżącej działalności przedszkola, uwzględniając zalecenia Dyrektora.
 4. Do zadań nauczyciela religii należy:
 - 1) Realizacja programu zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne;
 - 2) Kształtowanie u dzieci odpowiedzialności za siebie, drugiego człowieka i wspólnotę kościoła oraz wrażliwość na ludzką krzywdę;
 - 3) Zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieci powierzonych mu na czas prowadzonych zajęć; zgłaszanie do Dyrektora Przedszkola lub wychowawcy grupy wszelkich niepokojących sygnałów związanych ze zdrowiem dziecka.

§ 38 Nauczyciel współorganizujący kształcenie

1. Nauczyciel współorganizujący kształcenie realizuje w szczególności następujące zadania:
 - 1) prowadzi zajęcia rewalidacyjne z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) rozpoznaje potrzeby i możliwości dzieci z niepełnosprawnością oraz prowadzi wnikliwą obserwację pedagogiczną w celu optymalizacji oddziaływań rewalidacyjnych;
 - 3) zapoznaje się z orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz z inną dokumentacją dotyczącą specyficznych potrzeb dziecka;
 - 4) współorganizuje zajęcia edukacyjne i pracę wychowawczą w formach integracyjnych;
 - 5) prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny;

- 6) otacza opieką powierzone mu dzieci;
 - 7) współdziała z nauczycielem prowadzącym oddział oraz logopedą, fizjoterapeutą, pedagogiem specjalnym;
 - 8) systematycznie współpracuje z rodzicami.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia rewalidacyjne dokumentuje te zajęcia zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 39 Specjaliści (logopeda, pedagog spec., psycholog, terapeuta)

1. W Przedszkolu zatrudnia się specjalistów: logopedę, pedagoga specjalnego, psychologa, w razie potrzeby terapeuta pedagogicznego.
2. Do zakresu zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnoza logopedyczna;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych;
 - 3) prowadzenie porad i konsultacji dla nauczycieli i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, we współpracy z nauczycielami i rodzicami;
 - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) dokumentowanie zajęć logopedycznych zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Do zakresu zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w procesie dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym;
 - 2) prowadzenie zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej z dziećmi poprzez realizację zasad i czynności zgodnie z przepisami prawa oświatowego, wynikających ze statutu przedszkola i powierzonych zadań oraz specyfiką przedszkola katolickiego współpraca z nauczycielami, specjalistami i rodzicami w rekomendowaniu Dyrektorowi działań zapewniających pełne uczestnictwo wychowanków w życiu przedszkola;
 - 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 4) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji IPET dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 5) wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zakresu zadań psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania prawidłowego rozwoju emocjonalnego, społecznego i poznawczego dziecka;
 - 3) wczesne wykrywanie i rozwiązywanie ewentualnych problemów rozwojowych dzieci;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
 - 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 40 Ogólne zobowiązania nauczycieli i specjalistów

Nauczyciele i specjaliści są zobowiązani do wykonywania zadań zgodnie z zakresem obowiązków (czynności) wynikających z umowy o pracę, przepisów powszechnie obowiązujących oraz innych zadań wynikających z zakresu obowiązków (czynności) jeżeli zostały polecane przez Dyrektora Przedszkola i są związane z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego, opiekuńczego i terapeutycznego.

§ 41 Pomoc nauczyciela

1. W Przedszkolu zatrudnia się pomoc nauczyciela.
2. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do dzieci, zleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz wynikających z rozkładu dnia;
 - 2) troska o higienę, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
 - 3) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach przedszkolnych;
 - 4) wspieranie procesu dydaktycznego prowadzonego przez nauczyciela, przygotowanie pomocy dydaktycznych, asystę w trakcie zajęć;
 - 5) uczestnictwo w szkoleniach i wykładach prowadzonych przez specjalistów.

§ 42 Pracownicy administracji i obsługi

1. W Przedszkolu zatrudnia się również pracowników administracyjnych: księgowe i pracowników obsługi: intendentka, woźne, woźne oddziałowe, szef kuchni, kucharki, pomoce kuchenne, konserwator.
2. Pracownicy administracji i obsługi wykonują zadania określone w zakresie czynności, które pracownicy otrzymali przy zawieraniu umowy o pracę. Zobowiązani są również do realizacji innych zadań, wynikających z organizacji przedszkola, zleconych przez Dyrektora.
3. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnianie sprawnego działania Przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

4. Do obowiązków pracownika administracji należy:
- 1) prowadzenie niezbędnych ewidencji i dokumentacji administracyjnej, kadrowej i księgowej;
 - 2) prowadzenie kancelarii przedszkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
 - 3) wykonywanie prac kancelaryjno-biurowych;
 - 4) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów przedszkolnych;
 - 5) prowadzenie archiwum przedszkolnego;
 - 6) udzielanie informacji interesantom;
 - 7) wykonywanie doraźnych prac zleconych przez Dyrektora Przedszkola związanych z organizacją pracy;
 - 8) dbałość o mienie Przedszkola i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 9) wnioskowanie o dokonanie kasacji i likwidacji zużytych składników majątkowych Przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz uczestniczenie w spisach z natury majątku Przedszkola;
 - 10) czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem badań do celów sanitarno-epidemiologicznych oraz okresowych pracowników Przedszkola.
5. Do obowiązków pracownika obsługi należy:
- 1) utrzymywanie wszystkich pomieszczeń Przedszkola i terenu zewnętrznego w porządku i higienie;
 - 2) przygotowywanie i wydawanie posiłków dla dzieci Przedszkola oraz sprzątanie po spożyciu posiłków;
 - 3) utrzymywanie urządzeń i sprzętów Przedszkola w sprawności z zachowaniem zasad bezpieczeństwa korzystania z nich przez dzieci;
 - 4) organizację i nadzór nad żywieniem dzieci.
6. Szczególny zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor.
7. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział 7

Wychowankowie

§ 43 Zasady rekrutacji

1. Rekrutacje dzieci przeprowadza się na podstawie zasady powszechnej dostępności.
2. Informacja o zapisach dzieci do przedszkola podawana jest w jego siedzibie, w formie ogłoszenia umieszczonego w widocznym dla rodziców miejscu oraz na stronie internetowej Przedszkola.
3. Zgłoszenie dziecka do przedszkola jest wyrazem akceptacji przez rodziców specyfiki i katolickiego charakteru przedszkola oraz proponowanego w nim systemu wychowania i koncepcji pracy.
4. Przyjmuje się zasadę rekrutacji dziecka do przedszkola na cały etap edukacji przedszkolnej. W kolejnych latach rodzice dziecka jedynie potwierdzają wolę kontynuacji korzystania z wychowania w przedszkolu.
5. Na wolne miejsca w przedszkolu w pierwszej kolejności przyjmuje się:
 - 1) rodzeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola;
 - 2) dzieci obojga rodziców pracujących;
 - 3) dzieci z rodzin słabo sytuowanych;
 - 4) dzieci z rodzin wielodzietnych.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor przedszkola może przyjąć poza kolejnością dziecko, które nie spełnia wyżej wymienionych kryteriów.

7. Pobyt dziecka w przedszkolu regulowany jest umową o świadczenie wychowania przedszkolnego zawartą z rodzicami, według wzoru przygotowanego przez osobę prowadzącą przedszkole.
8. Osoba prowadząca przedszkole ustala w treści umów z rodzicami dzieci zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia.

§ 44 Tryb przyjęcia dziecka

1. Dzieci do przedszkola przyjmuje jego Dyrektor na podstawie „Karty zgłoszenia”, przedłożonej przez rodzica kandydata.
2. Dyrektor ustala termin rekrutacji, uwzględniając terminy rekrutacji obowiązujące w innych przedszkolach na terenie gminy.
3. Po zakończeniu rekrutacji Dyrektor informuje rodziców o jej wyniku.
4. W przypadku wolnych miejsc dopuszcza się możliwość przyjęcia dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego.

§ 45 Prawa i obowiązki dziecka

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - 1) integralnego rozwoju;
 - 2) poznawania prawdy o Bogu, o sobie i o otaczającym świecie;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 4) poszanowania jego godności;
 - 5) akceptacji i poszanowania indywidualnego tempa rozwoju;
 - 6) rozwijania własnej osobowości, talentów i zdolności;
 - 7) stałej opieki i bezpieczeństwa;
 - 8) ochrony i poszanowania zdrowia;
 - 9) ochrony przed wszelkimi formami przemocy;
 - 10) przeżywania różnych emocji i uczenia się właściwego ich wyrażania;
 - 11) zabawy, nauki i wypoczynku;
 - 12) zaspokojenia według właściwej dla jego wieku potrzeby aktywności fizycznej;
 - 13) przebywania w estetycznie urządzonych pomieszczeniach przedszkolnych.
2. Obowiązkiem dziecka jest:
 - 1) szanować inne osoby, ich pracę i wytwory;
 - 2) okazywać posłuszeństwo nauczycielom i innym osobom dorosłym;
 - 3) podporządkowywać się obowiązującym normom i zasadom;
 - 4) pełnić przydzielone zadania i dyżury;
 - 5) otaczać opieką i troską dzieci młodsze i słabsze;
 - 6) szanować pożywienie, zabawki, sprzęt;
 - 7) po zakończeniu nauki, zabawy lub pracy pozostawić po sobie porządek.

§ 46 Ochrona praw dziecka i tryb skargi

1. W przypadku naruszenia praw dziecka rodzice mogą złożyć skargę do dyrektora lub osoby prowadzącej przedszkole w formie pisemnej z uzasadnieniem.
2. Skarga jest rozpatrywana w terminie 14 dni.
3. O rozstrzygnięciu rodzice są informowani pisemnie.
4. Informację o stwierdzonych podejrzeniach o stosowaniu wobec dziecka przemocy w domu rodzinnym Dyrektor przekazuje odpowiednim instytucjom zgodnie z prawem.

§ 47 Skreślenie z listy wychowanków

1. Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków rozwiązując umowę o świadczenie usług, jeżeli:
 - 1) dziecko nie uczęszcza bez usprawiedliwienia rodziców ponad 2 miesiące;
 - 2) rodzice uchylają się bez usprawiedliwienia od obowiązku terminowego płacenia przez 2 miesiące;
 - 3) rodzice zaniedbują higienę osobistą dziecka, stwarzając zagrożenie epidemiologiczne dla innych dzieci;
 - 4) dziecko swoim postępowaniem zagraża bezpieczeństwu własnemu lub innych;
 - 5) rodzice w sposób rażący nie współpracują z przedszkolem lub kwestionują katolicki charakter przedszkola.
2. Rodzicom dziecka skreślonego z listy wychowanków przysługuje prawo pisemnego odwołania się w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji do osoby prowadzącej przedszkole.
3. Osoba prowadząca przedszkole rozstrzyga odwołanie w terminie 14 dni i informuje pisemnie odwołujących o rozstrzygnięciu.
4. Dyrektor w ciągu roku szkolnego nie ma możliwości skreślenia z listy wychowanków przedszkola dziecka objętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

§ 48 Ochrona danych osobowych i wizerunku

1. Ochrona danych osobowych, w tym wizerunku oraz ochrona małoletnich przed krzywdzeniem i przestępczością na tle seksualnym regulowana jest odrębnymi przepisami prawa i innymi aktami wewnętrznymi przedszkola.
2. W trakcie organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Administratorem danych osobowych przetwarzanych jest przedszkole.
3. Dyrektor wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych (RODO i Dekretem KEP z 2018 r.).

Rozdział 8

Współpraca z rodzicami

§ 49 Zasady i formy współpracy z rodzicami

1. Tworząc wspólnotę wychowawczą, przedszkole współpracuje z rodzicami dzieci w sprawach wychowania, nauczania i opieki, z uwzględnieniem ich praw i obowiązków. Współpraca ma za zadanie:
 - 1) poznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
 - 2) ujednolicenia działań wychowawczych;
 - 3) włączenie rodziców w działalność przedszkola.
2. W celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz zapewnienia prawidłowego funkcjonowania przedszkola, jego Dyrektor i nauczyciele:
 - 1) zapoznają rodziców z zadaniami wychowawczo-dydaktycznymi wynikającymi z realizowanego programu wychowania przedszkolnego;
 - 2) prowadzą konsultacje indywidualne z rodzicami, podczas których udziela się bieżących informacji o rozwoju i postępach dziecka;
 - 3) wspierają rodziców w zapoznawaniu się z właściwymi zasadami wychowania oraz w rozpoznawaniu zagrożeń wychowawczych i szkodliwych dla dziecka wpływów;
 - 4) organizują spotkania stałe dla rodziców – 2 razy w roku;
 - 5) organizują tydzień adaptacyjny dla nowych przedszkolaków i ich rodziców;
 - 6) organizują spotkania i konferencje ze specjalistami;

- 7) organizują uroczystości i imprezy okolicznościowe z udziałem dzieci, rodziców i najbliższych członków ich rodzin;
- 8) prowadzą „kącik dla rodziców” z aktualnymi informacjami o działalności placówki; realizowanych zadaniach i innych wydarzeniach;
- 9) prowadzą biblioteczkę dla rodziców, udostępniając i propagując wśród rodziców literaturę katolicką z zakresu pedagogiki i wychowania oraz psychologii rozwojowej dziecka;
- 10) organizują formację religijną.

§ 50 Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice, zgłaszając dziecko do przedszkola wyrażają tym samym zgodę na przyjęcie określonych w jego Statucie praw i obowiązków.
2. Rodzicom przysługuje prawo do:
 - 1) znajomości zadań przedszkola i działań podejmowanych wobec dziecka;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat dziecka, w szczególności jego zachowania, postępów i rozwoju;
 - 3) pomocy w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu rozwoju dziecka;
 - 4) dyskrecji i nie ujawniania informacji o sytuacji rodzinnej i osobistej dziecka i jego rodziny;
 - 5) zgłaszania uwag i propozycji dotyczących organizacji przedszkola i działań wychowawczo-dydaktycznych zgodnych z misją i wizją przedszkola.
3. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy :
 - 1) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu;
 - 2) uczestniczenia w zebraniach ogólnych i oddziałowych;
 - 3) udzielanie pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie, a także na zdrowie innych dzieci;
 - 4) zapewnienie regularnego uczęszczania na zajęcia dziecku objętemu rocznym przygotowaniem przedszkolnym;
 - 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
 - 6) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce wg zasad przedstawionych podczas pierwszego zebrania rodziców w nowym roku szkolnym;
 - 7) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu;
 - 8) informowanie na bieżąco o zmianie miejsca zamieszkania, numerów telefonów kontaktowych itp.

§ 51 Pomoc materialna

1. Pełniąc funkcję wspierającą rodzinę przedszkole pomaga dziecku i jego rodzicom w integracji i współpracy ze środowiskiem.
2. W miarę możliwości, w przedszkolu organizowana jest pomoc materialna dla dzieci znajdujących się w trudnej sytuacji z powodu ubóstwa, braku dostatecznej opieki lub innych przyczyn.
3. Pomoc materialna o której mowa w ust. 2 może mieć w szczególności następujące formy:
 - 1) rzeczową;
 - 2) całkowitego lub częściowego zwolnienia z opłat;
 - 3) pomocy w uzyskaniu wsparcia ze strony administracji samorządowej;
 - 4) pomocy charytatywnej ze strony instytucji kościelnej;
 - 5) pomocy zorganizowanej w ramach wspólnoty przedszkola.

Rozdział 9 Gospodarka finansowa

§ 52 Źródła finansowania, zasady odpłatności

1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych przez osobę prowadzącą.
2. Działalność przedszkola finansowana jest przez:
 - 1) Urząd Miejski w Tuchowie w ramach dotacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dotacja przekazywana na konto przedszkola podlega rozliczeniu;
 - 2) rodziców w formie opłat określonych w ust. 3;
 - 3) na działalność przedszkola, w tym na prowadzoną w nim pomoc charytatywną, mogą być przekazywane dotacje, dary oraz dowolne datki.
3. Zasady odpłatności:
 - 1) przedszkole pobiera miesięczną opłatę (opłata stała) za pobyt dziecka w przedszkolu przeznaczoną na wydatki przedszkola; opłata ta nie podlega zwrotowi;
 - 2) dziecko może korzystać w przedszkolu z jednego, dwóch lub trzech posiłków (śniadanie, obiad i podwieczorek); wysokość opłat za posiłki (stawka żywieniowa) ustala Dyrektor przedszkola w porozumieniu z osobą prowadzącą. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu przysługuje zwrot stawki żywieniowej za dni nieobecności;
 - 3) w przedszkolu mogą być stosowane całkowite i częściowe zwolnienia z odpłatności. O udzieleniu zwolnienia decyduje Dyrektor przedszkola za zgodą osoby prowadzącej.
4. Szczegółowe zasady dokonywania opłat określa osoba prowadząca. Informacje w tym zakresie przekazywane są rodzicom przez Dyrektora przedszkola podczas zebrania lub indywidualnie. Rodzice składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami opłat obowiązującymi w przedszkolu.

§ 53 Działalność statutowa niegospodarcza

Działalność przedszkola jest statutową niegospodarczą działalnością Zgromadzenia Sióstr Służebniczek BDNP i nie podlega przepisom o działalności gospodarczej.

Rozdział 10 Postanowienia końcowe

§ 54 Regulacje wewnętrzne przedszkola

1. Zasady organizacji i funkcjonowania przedszkola nieuregulowane niniejszym Statutem określają wewnętrzne regulaminy i zarządzenia.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

§ 55 Obowiązki i ogłoszenie statutu

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: rodziców, nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Treść Statutu podaje się do publicznej wiadomości przez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola.

§ 56 Tryb zmiany statutu, tekst jednolity

1. Statut przedszkola nadaje i wprowadza w nim zmiany osoba prowadząca, która określa też datę wejścia statutu i zmian w życie.
2. Po zmianie Statutu sporządza się tekst jednolity.
3. Wykładni autentycznej statutu dokonuje osoba prowadząca przedszkole.

§ 57 Uchylenie poprzedniego statutu i wejście w życie nowego statutu

1. Traci moc Statut z dnia 22 maja 2023.
2. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.