

STATUT PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO W ŁOMNICY

ul. Karkonoska 115 B, 58-508 Jelenia Góra

Tekst ujednolicony zawiera zmiany wprowadzone Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 1/2026 z dnia 31.08.2026 r.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 820, z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2026 r. poz. 515, z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2024 r. poz. 50, z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 11 marca 2026 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym (Dz. U. z 2026 r. poz. 378, z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798, z późn. zm.).
6. Akt założycielski Przedszkola Publicznego w Łomnicy.

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§1

1. Przedszkole w Łomnicy, zwane dalej „Przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym prowadzonym przez Gminę Mysłakowice.
2. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
 - 2) Przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy- Prawo Oświatowe
 - 3) Aktu założycielskiego
 - 4) Niniejszego statutu.
3. Siedziba przedszkola mieści się w Łomnicy przy ulicy Karkonoskiej 115 B.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Mysłakowice.
5. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Przedszkola sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
6. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział.
7. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Publiczne w Łomnicy ul. Karkonoska 115 B 58-508 Jelenia Góra oraz danych identyfikacyjnych zgodnych z obowiązującymi przepisami.
8. Na pieczętkach, tablicach urzędowych i dokumentach Przedszkole używa nazwy zgodnie z aktem założycielskim.
9. Ilekroć Statucie jest mowa o:
 - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne w Łomnicy;

- 2) dyrektorze– należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Publicznego w Łomnicy;
- 3) nauczycielu– należy przez to rozumieć nauczyciela, wychowawcę, oraz innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Przedszkolu;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą;
- 5) dziecku – należy przez to rozumieć wychowanka Przedszkola ;
- 6) organie prowadzącym- należy przez to rozumieć Gminę Mysłakowice;
- 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to zrozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty;
- 8) podstawie programowej– należy przez to rozumieć podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną w obowiązujących przepisach prawa;
- 9) programie wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć program dopuszczony do użytku przez Dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) pomocy psychologiczno-pedagogicznej- należy przez to rozumieć pomoc organizowaną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) IPET- należy przez to rozumieć Indywidualny program Edukacyjno- Terapeutyczny sporządzony dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 12) WOPFU- należy przez to rozumieć Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia sporządzoną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział II: Cele i zadania przedszkola

§ 2. Cele i zadania Przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe, przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz w obowiązującej podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka poprzez proces opieki, wychowania i edukacji, z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb, możliwości, zainteresowań i predyspozycji oraz przygotowanie do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
3. Przedszkole realizuje cele wychowania przedszkolnego poprzez:
 - 1) wspieranie aktywności, samodzielności i sprawczości dziecka;
 - 2) rozwijanie kompetencji określonych w obowiązującej podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 3) organizowanie warunków sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi fizycznemu, emocjonalnemu, społecznemu i poznawczemu;
 - 4) budowanie poczucia bezpieczeństwa, odpowiedzialności i szacunku wobec innych osób;
 - 5) rozwijanie ciekawości poznawczej, kreatywności oraz umiejętności rozwiązywania problemów;
 - 6) przygotowanie dziecka do osiągnięcia dojrzałości szkolnej;
 - 7) wspieranie rodziców w procesie wychowania dziecka.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom w szczególności:
 - 1) bezpieczne i higieniczne warunki pobytu;
 - 2) opiekę dostosowaną do wieku oraz potrzeb rozwojowych dzieci;

- 3) warunki do swobodnej zabawy, aktywności ruchowej, poznawczej i twórczej;
 - 4) organizację procesu edukacyjnego z wykorzystaniem różnorodnych metod i form pracy dostosowanych do możliwości dzieci;
 - 5) pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizowaną zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) współpracę z rodzicami opartą na partnerstwie i wzajemnym zaufaniu;
 - 7) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami wspierającymi rozwój dziecka.
5. Przedszkole realizuje swoje zadania z poszanowaniem praw dziecka, kierując się zasadą dobra dziecka, równego traktowania oraz zapewnienia każdemu wychowankowi warunków sprzyjających jego rozwojowi.
6. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola realizacja zadań odbywa się zgodnie z przepisami prawa regulującymi organizację pracy jednostek systemu oświaty w takich sytuacjach.

§ 3. Sposoby realizacji zadań Przedszkola

1. Zadania Przedszkola realizowane są poprzez:

- 1) organizowanie bezpiecznych i atrakcyjnych warunków pobytu dzieci;
 - 2) prowadzenie planowej działalności wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego;
 - 3) organizowanie zabawy jako podstawowej formy aktywności dziecka;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych oraz diagnozy gotowości szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami- nauczyciel może dokumentować rozwój dziecka poprzez portfolio.
 - 5) indywidualizację procesu wspierania rozwoju każdego dziecka;
 - 6) współpracę z rodzicami;
 - 7) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami wspierającymi działalność Przedszkola;
 - 8) organizowanie spacerów, wyjść i wycieczek zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz procedurami obowiązującymi w Przedszkolu;
 - 9) realizację projektów edukacyjnych, przedsięwzięć oraz programów wspierających rozwój dzieci.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze określonym przez organ prowadzący oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z poszanowaniem przekonań rodziców oraz zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Przedszkole realizuje zadania z zakresu promocji i ochrony zdrowia, w szczególności poprzez kształtowanie nawyków prozdrowotnych, aktywność ruchową, pobyt na świeżym powietrzu, edukację dotyczącą bezpieczeństwa i higieny oraz współpracę z rodzicami i właściwymi instytucjami.

§ 4. Podstawowe formy działalności przedszkola

1. Podstawowymi formami działalności przedszkola, w ramach których realizowana jest podstawa programowa, są:
- 1) zabawa – swobodna (podejmowana z inicjatywy dziecka) oraz organizowana lub inspirowana przez nauczyciela, stanowiąca nadrzędny mechanizm uczenia się i integracji doświadczeń;

2) czynności opiekuńcze, samoobsługowe i organizacyjne – w tym posiłki, zabiegi higieniczne, odpoczynek, kształtujące samodzielność oraz nawyki prozdrowotne;

3) zajęcia kierowane, badawcze, projektowe i tematyczne – organizowane indywidualnie, w małych zespołach lub z całą grupą;

4) spacer, wycieczki oraz pobyt na świeżym powietrzu – służące rekreacji, rozwojowi motoryki dużej oraz eksploracji otaczającej przyrody.

§ 5. Organizacja zajęć dodatkowych

1. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe, uwzględniające w szczególności potrzeby rozwojowe, zainteresowania oraz możliwości psychofizyczne dzieci.

2. Zajęcia dodatkowe organizuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości dzieci oraz organizacji pracy Przedszkola. Nauka religii jest organizowana na życzenie rodziców na zasadach określonych w odrębnych przepisach; dzieci nieuczestniczące w tych zajęciach mają zapewnioną opiekę.

3. Udział dziecka w zajęciach, dla których przepisy wymagają wniosku, życzenia albo zgody rodziców, odbywa się na podstawie odpowiedniego oświadczenia rodziców (opiekunów prawnych).

4. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do stopnia rozwoju i możliwości skupienia uwagi dzieci i wynosi:

1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;

2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.

5. Organizacja zajęć dodatkowych nie może w żaden sposób naruszać prawa dziecka do swobodnej zabawy, odpoczynku oraz bezpiecznego pobytu w placówce.

ROZDZIAŁ III Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje

§ 6. Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:

1) Dyrektor Przedszkola;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców.

§ 7. Dyrektor Przedszkola

1. Dyrektor kieruje działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.

3. Dyrektor wykonuje zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz innych przepisach prawa, a w szczególności:

1) kieruje bieżącą działalnością Przedszkola;

2) sprawuje nadzór pedagogiczny;

3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;

4) odpowiada za bezpieczeństwo dzieci i pracowników podczas zajęć organizowanych przez Przedszkole;

5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;

- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
- 8) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom;
- 10) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i wyróżnienia;
- 11) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego;
- 12) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 13) odpowiada za organizację kształcenia dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 14) zapewnia realizację Standardów Ochrony Małoletnich;
- 15) zapewnia ochronę danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) współpracuje z organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
- 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 8. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola realizującym zadania statutowe dotyczące opieki, wychowania i kształcenia.

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

3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w przypadkach określonych przepisami prawa i Statutem;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie zmian Statutu;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.

4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Przedszkola;
- 2) projekt planu finansowego;
- 3) wnioski Dyrektora dotyczące nagród i odznaczeń;
- 4) propozycje przydziału nauczycielom zajęć;
- 5) programy wychowania przedszkolnego.

§ 9. Rada Rodziców

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.

2. Zasady tworzenia oraz działalności Rady Rodziców określają odrębne przepisy.

3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;

2) opiniowanie projektu planu finansowego;

3) występowanie z wnioskami i opiniami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

4) opiniowanie pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami;

5) współdziałanie z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną w sprawach dotyczących działalności Przedszkola.

§ 10. Współdziałanie organów Przedszkola

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą, kierując się dobrem dziecka, wzajemnym poszanowaniem kompetencji oraz zasadą partnerstwa.

2. Każdy z organów działa w granicach swoich kompetencji określonych przepisami prawa i Statutem.

3. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola.

4. Spory pomiędzy organami rozstrzygane są w drodze negocjacji i mediacji prowadzonych przez Dyrektora, a w przypadku gdy stroną sporu jest Dyrektor – przez organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, zgodnie z ich kompetencjami.

5. Organy Przedszkola współpracują przy planowaniu i realizacji zadań statutowych oraz podejmują działania służące podnoszeniu jakości pracy Przedszkola.

Rozdział IV Zasady finansowania przedszkola

§ 11. Zasady finansowania

1. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Mysłakowice.

2. Działalność Przedszkola finansowana jest ze środków budżetu Gminy Mysłakowice oraz innych źródeł przewidzianych odrębnymi przepisami.

3. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze określonym przez organ prowadzący, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym wymiar, o którym mowa w ust. 3, jest odpłatne na zasadach określonych w obowiązujących przepisach oraz uchwałach organu prowadzącego.

5. Dzieci odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne korzystają z wychowania przedszkolnego na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

6. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z odpłatnego wyżywienia.

7. Warunki korzystania z wyżywienia, wysokość opłat oraz zasady ich wnoszenia ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Rodzicom przysługuje zwrot opłaty za wyżywienie za okres nieobecności dziecka, na zasadach określonych w regulaminie obowiązującym w Przedszkolu.

9. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz wyżywienia wnoszone są w terminach określonych przez Dyrektora Przedszkola.

10. Przedszkole może pozyskiwać środki finansowe z darowizn, grantów, programów rządowych, programów Unii Europejskiej oraz innych źródeł zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa.

11. Pozyskane środki przeznacza się na realizację celów statutowych Przedszkola.

Rozdział V: Organizacja pracy i higiena cyfrowa

§ 12. Organizacja Przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora.
2. Przedszkole jest czynne w dniach i godzinach ustalonych przez organ prowadzący.
3. Szczegółową organizację pracy Przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział.
5. Liczbę dzieci w oddziale określają odrębne przepisy.
6. W uzasadnionych przypadkach mogą być tworzone oddziały złożone z dzieci w różnym wieku, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Przedszkole organizuje opiekę, wychowanie i edukację z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych dzieci, zasad bezpieczeństwa oraz warunków lokalowych.
8. Czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora, w uzgodnieniu z Radą Rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Jeżeli Przedszkole prowadzi wczesne wspomaganie rozwoju dziecka lub zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, ich organizacja odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami i zaleceniami właściwych orzeczeń lub opinii.

§ 13. Organizacja pracy oddziałów

1. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas trwania zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i specjalistycznych dostosowuje się do wieku, możliwości psychofizycznych oraz potrzeb dzieci.
3. Organizację pracy poszczególnych oddziałów określają ramowy rozkład dnia oraz plany pracy nauczycieli.
4. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz potrzebami dzieci.
5. Udział dziecka w zajęciach dodatkowych wymagających zgody rodziców odbywa się na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców lub opiekunów prawnych.

§ 14. Ramowy rozkład dnia

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalany przez Dyrektora Przedszkola z uwzględnieniem:
 - 1) zasad ochrony zdrowia i higieny;
 - 2) potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 3) zasad realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 4) warunków organizacyjnych Przedszkola.
2. Szczegółowy rozkład dnia w poszczególnych oddziałach ustalają nauczyciele z uwzględnieniem wieku dzieci oraz organizacji pracy oddziału.

§ 15. Organizacja procesu wychowania i edukacji

1. Proces wychowania i edukacji organizowany jest z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

2. Podstawową formą aktywności dziecka w Przedszkolu jest zabawa.

3. W pracy z dziećmi nauczyciele wykorzystują różnorodne metody i formy pracy sprzyjające aktywności, samodzielności oraz wszechstronnemu rozwojowi dzieci.

4. Przedszkole stwarza warunki do codziennego pobytu dzieci na świeżym powietrzu, z wyjątkiem sytuacji, w których nie pozwalają na to warunki atmosferyczne lub względy bezpieczeństwa.

5. Organizacja procesu wychowania i edukacji uwzględnia zasady bezpieczeństwa, ochrony zdrowia oraz higieny cyfrowej wynikające z obowiązujących przepisów i przyjętych w Przedszkolu zasad.

§ 16. Współpraca ze środowiskiem

1. Przedszkole współpracuje z rodzicami, instytucjami oraz organizacjami wspierającymi działalność statutową Przedszkola.

2. W celu realizacji zadań statutowych Przedszkole może organizować:

1) wyjścia i wycieczki;

2) przedsięwzięcia edukacyjne;

3) uroczystości przedszkolne;

4) działania o charakterze społecznym, kulturalnym, sportowym i ekologicznym;

5) projekty edukacyjne oraz programy wspierające rozwój dzieci.

3. Szczegółowe zasady organizacji spacerów, wyjść i wycieczek określają odrębne procedury obowiązujące w Przedszkolu.

4. Współdziałanie z rodzicami odbywa się w szczególności poprzez zebrania ogólne i grupowe, konsultacje indywidualne, kontakty bieżące oraz inne formy uzgodnione z rodzicami. Zebrania grupowe organizuje się co najmniej dwa razy w roku szkolnym, a konsultacje indywidualne - w miarę potrzeb.

§ 17. Higiena cyfrowa i ograniczenie technologii ekranowych

1. W celu ochrony zdrowia fizycznego, narządu wzroku oraz dobrostanu psychicznego wychowanków, Przedszkole ogranicza wykorzystywanie urządzeń ekranowych do sytuacji wynikających z realizacji podstawy programowej oraz innych uzasadnionych potrzeb dydaktycznych. .

2. Zabrania się stosowania urządzeń ekranowych w celach rozrywkowych, jako formy organizacji czasu wolnego, wyciszania dzieci lub zastępowania swobodnej zabawy.

3. Proces edukacyjny organizuje się z wyraźnym priorytetem dla metod opartych na ruchu, bezpośrednim doświadczeniu, eksperymentowaniu oraz wielozmysłowym kontakcie z rzeczywistością fizyczną.

4. Przestrzeń zabawy swobodnej, czas odpoczynku, relaksacji oraz spożywania posiłków są całkowicie wolne od stymulacji cyfrowej i ekranowej.

5. W ramach realizacji podstawy programowej Przedszkole wspiera budowanie u dzieci zdrowych nawyków cyfrowych, wdrażając je do:

1) świadomości szkodliwości zbyt długiego korzystania z urządzeń ekranowych;

2) kontrolowania czasu spędzanego przed ekranem i samodzielnego przerywania aktywności cyfrowej;

3) rozpoznawania i natychmiastowego sygnalizowania dorosłym dyskomfortu oraz zagrożeń związanych z technologią.

6. W celu zapewnienia spójności oddziaływań wychowawczych, Przedszkole współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) w zakresie modelowania higieny cyfrowej poza placówką, w tym poprzez rekomendację niewyposażania dzieci w smartfony, smartwatche oraz inne urządzenia z dostępem do sieci ekranowej na czas ich pobytu w Przedszkolu.

7. W przypadku zawieszenia zajęć i obowiązku zorganizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor określa, z uwzględnieniem odrębnych przepisów, wykorzystywane technologie informacyjno-komunikacyjne, sposób przekazywania materiałów oraz zasady bezpiecznego uczestnictwa dzieci, w tym przemienne łączenie aktywności z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

Rozdział VI: Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 18. Obowiązki nauczycieli

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną zgodnie z aktualną podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz ponosi pełną odpowiedzialność za jej jakość.

2. Do głównych zadań nauczyciela należy:

1) organizowanie procesu edukacyjnego opartego na aktywnym, wielozmysłowym doświadczaniu świata przez dziecko oraz budowaniu jego poczucia sprawczości i samodzielności;

2) zapewnienie twórczego i swobodnego charakteru zabawy jako podstawowej i naturalnej aktywności wychowanków;

3) prowadzenie systematycznych obserwacji pedagogicznych mających na celu rozpoznawanie potrzeb, możliwości oraz strategii działania dziecka;

4) dokumentowanie obserwacji pedagogicznych i rozwoju dziecka w sposób przyjęty w Przedszkolu, zgodnie z obowiązującymi przepisami; portfolio dziecka może być wykorzystywane jako jedna z form dokumentowania rozwoju;

5) realizacja założeń higieny cyfrowej poprzez eliminowanie narzędzi ekranowych z procesów zabawy swobodnej i relaksacji oraz ograniczanie ich do niezbędnego minimum dydaktycznego pod pełną kontrolą dorosłego;

6) współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania i nauczania, w tym informowanie o zadaniach programowych i wynikach prowadzonych obserwacji oraz diagnozy funkcjonalnej;

7) zapewnienie bezpieczeństwa, ochrony zdrowia i życia dzieci w czasie ich pobytu w przedszkolu oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem placówki.

3. Nauczyciel prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności: dziennik zajęć, plany pracy, arkusze obserwacji oraz dokumentację współpracy z rodzicami.

4. Nauczyciel ma obowiązek systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez różne formy doskonalenia zawodowego oraz czynnego udziału w pracach Rady Pedagogicznej i realizacji jej uchwał.

§ 19. Pracownicy administracji i obsługi

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi, w szczególności: główny księgowy (obsługa kadrowo-płacowa), intendent (kierownik gospodarczy), pomoc nauczyciela, kucharka, pomoc kuchenna oraz konserwator.

2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola pod względem finansowym, gospodarczym, organizacyjnym oraz technicznym, a także utrzymanie czystości i bezpiecznych warunków pobytu dzieci.

3. Szczegółowy zakres obowiązków, czynności i odpowiedzialności dla każdego pracownika administracji i obsługi ustala Dyrektor przedszkola w odrębnych kartach stanowiskowych, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz Kodeksem pracy.

4. Wszyscy pracownicy administracji i obsługi mają obowiązek

1) bezwzględnego przestrzegania wdrożonych w placówce Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem;

2) przestrzegania praw dziecka oraz dbania o jego stałe bezpieczeństwo i dobrostan;

3) stosowania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) oraz ochrony przeciwpożarowej;

4) niezwłocznego zgłaszania Dyrektorowi przedszkola wszelkich nieprawidłowości i zagrożeń dotyczących stanu technicznego budynku i terenu wokół placówki.

Rozdział VII: Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 20. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu oraz zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę.

§ 21. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

2. Dyrektor organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio do rozpoznanych potrzeb dzieci.

3. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się kształcenie specjalne zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Dla dzieci posiadających orzeczenie opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny oraz dokonuje Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Rodzice dziecka są informowani o ustalonych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ VIII Prawa i obowiązki dzieci

§ 22. Prawa dziecka

1. Dziecko uczęszczające do Przedszkola ma prawo w szczególności do:

1) właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania i edukacji;

2) życzliwego i podmiotowego traktowania;

3) poszanowania godności, tożsamości i prywatności;

4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy, dyskryminacji i poniżającego traktowania;

3) bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;

4) rozwijania zainteresowań, uzdolnień i aktywności;

5) swobodnej zabawy odpowiedniej do wieku i możliwości rozwojowych;

- 6) wyrażania własnych potrzeb i emocji w sposób akceptowany społecznie;
- 7) pomocy w sytuacjach trudnych oraz wsparcia ze strony nauczycieli i specjalistów.

§ 23. Obowiązki dziecka

1. Dziecko, odpowiednio do swojego wieku i możliwości rozwojowych, ma obowiązek:

- 1) przestrzegać zasad obowiązujących w grupie;
- 2) szanować prawa innych dzieci i osób dorosłych;
- 3) dbać o wspólne zabawki, pomoce dydaktyczne i wyposażenie Przedszkola;
- 4) wykonywać polecenia nauczycieli związane z bezpieczeństwem;
- 5) dbać o porządek w swoim otoczeniu;
- 6) zachowywać się w sposób niepowodujący zagrożenia dla siebie i innych.

ROZDZIAŁ IX Prawa i obowiązki rodziców

§ 24. Prawa rodziców

1. Rodzice są partnerami Przedszkola w procesie wychowania, opieki i edukacji dziecka.

2. Rodzice mają prawo w szczególności do:

- 1) uzyskiwania rzetelnej informacji o rozwoju, zachowaniu i postępach dziecka;
- 2) zapoznawania się z zadaniami realizowanymi w oddziale;
- 3) uzyskiwania pomocy i wsparcia ze strony nauczycieli oraz specjalistów;
- 4) wyrażania opinii i wniosków dotyczących działalności Przedszkola;
- 5) uczestniczenia w zebraniach, konsultacjach oraz innych formach współpracy organizowanych przez Przedszkole.

§ 25. Obowiązki rodziców

1. Do obowiązków rodziców należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie postanowień Statutu;
- 2) przyprowadzanie do Przedszkola wyłącznie dziecka zdrowego, niewykazującego objawów choroby mogącej zagrażać innym dzieciom;
- 3) terminowe wnoszenie opłat;
- 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka;
- 5) odbieranie dziecka osobiście lub przez osoby upoważnione;
- 6) współpraca z nauczycielami w sprawach dotyczących rozwoju dziecka;
- 7) niezwłoczne informowanie o zmianie danych kontaktowych oraz sytuacji prawnej mającej wpływ na opiekę nad dzieckiem.

§ 26. Zasady usprawiedliwiania nieobecności dzieci

1. W celu zapewnienia bieżącej informacji o frekwencji dzieci oraz prawidłowej organizacji pracy Przedszkola ustala się zasady zgłaszania nieobecności dzieci.
2. Każda nieobecność dziecka w przedszkolu powinna zostać zgłoszona przez rodziców (opiekunów prawnych) najpóźniej do godziny 8:00 w pierwszym dniu jej zaistnienia, za pośrednictwem e-mail lub telefonicznie. Zgłoszenie to jest podstawą do odpisu stawki żywieniowej.
3. Usprawiedliwienia ciągłej nieobecności dziecka przekraczającej 14 dni roboczych dokonują rodzice (opiekunowie prawni) w formie:
 - 1) pisemnego lub elektronicznego oświadczenia rodzica wskazującego na przyczyny losowe, rodzinne lub zdrowotne;
4. W przypadku braku kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) i braku usprawiedliwienia nieobecności dziecka trwającej nieprzerwanie ponad 14 dni, Dyrektor przedszkola podejmuje pisemną próbę kontaktu z rodzicami w celu wyjaśnienia sytuacji, wyznaczając ostateczny termin na złożenie wyjaśnień.
5. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad 30 dni Dyrektor może wszcząć procedurę skreślenia dziecka z listy wychowanków, z zastrzeżeniem dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, wobec których stosuje się przepisy dotyczące kontroli spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 27. Zasady skreślenia dziecka z listy wychowanków

1. Skreślenie dziecka z listy wychowanków Przedszkola następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Przedszkola, na podstawie uchwały stanowiącej Rady Pedagogicznej, zgodnie z art. 68 ust. 2 ustawy – Prawo oświatowe.
2. Postępowanie w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków prowadzone jest na podstawie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków wyłącznie w przypadku długotrwałej, nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej nieprzerwanie ponad 30 dni roboczych, jeżeli:
 - 1) rodzice (opiekunowie prawni) nie zgłosili absencji dziecka zgodnie z procedurą określoną w statucie;
 - 2) próby kontaktu telefonicznego lub elektronicznego podjęte przez Przedszkole okazały się bezskuteczne;
 - 3) rodzice (opiekunowie prawni) nie złożyli wyjaśnień w terminie wskazanym w pisemnym wezwaniu do zaprzestania naruszeń, wysłanym przez Dyrektora Przedszkola listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru
4. Skreślenie dziecka z listy wychowanków jest środkiem ostatecznym. Nie może być ono uzależnione od stanu zdrowia, ewentualnych trudności wychowawczych dziecka, a także od faktu zalegania przez rodziców (opiekunów prawnych) z opłatami za wyżywienie lub pobyt dziecka w placówce.
5. Dyrektor może zaproponować rodzicom spotkanie wyjaśniające.

§ 28. Postępowanie wyjaśniające i szczególna ochrona dziecka

1. Przed wydaniem decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków, Dyrektor Przedszkola wszczyna postępowanie wyjaśniające z urzędu i zawiadamia o tym pisemnie rodziców (opiekunów prawnych).
2. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do czynnego udziału w każdym stadium postępowania, w tym do wglądu w akta sprawy, wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłaszania własnych wniosków w wyznaczonym terminie.
3. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Dyrektor Przedszkola przedstawia sprawę Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały stanowiącej w przedmiocie skreślenia dziecka z listy wychowanków.

4. Decyzja Dyrektora Przedszkola o skreśleniu dziecka z listy wychowanków sporządzana jest w formie pisemnej, zawiera uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie o prawie i trybie wniesienia odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

5. Skreślenie z listy wychowanków bezwzględnie nie może dotyczyć dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne (dziecka 6-letniego).

6. W przypadku niespełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego Dyrektor podejmuje działania wynikające z przepisów Prawa oświatowego i przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, we współpracy z właściwym organem gminy.

Rozdział X: Zasady bezpieczeństwa i Standardy Ochrony Małoletnich

§ 29. Bezpieczeństwo

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu podczas wszystkich zajęć organizowanych przez Przedszkole.

2. Za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć odpowiada nauczyciel lub inny upoważniony pracownik sprawujący opiekę.

3. Szczegółowe zasady zapewnienia bezpieczeństwa określają obowiązujące w Przedszkolu procedury.

4. Przedszkole realizuje zadania wynikające ze Standardów Ochrony Małoletnich.

§ 30. Przyprawdzanie i odbieranie dzieci

1. Dziecko przyprowadzają i odbierają rodzice lub osoby przez nich pisemnie upoważnione.

2. Osoba odbierająca dziecko powinna zapewniać mu bezpieczeństwo.

3. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie, której stan lub zachowanie wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora oraz podejmuje działania mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa.

§ 31. Wyjścia i wycieczki

1. Przedszkole organizuje spacer, wyjścia i wycieczki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Szczegółowe zasady organizacji spacerów, wyjść i wycieczek określają procedury obowiązujące w Przedszkolu.

ROZDZIAŁ XI

§ 32. Postanowienia końcowe

1. Statut uchwała Rada Pedagogiczna.

2. Zmiany Statutu dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

3. Dyrektor po każdej zmianie Statutu opracowuje jego tekst jednolity.

4. Statut jest dostępny w siedzibie Przedszkola oraz na stronie internetowej Przedszkola.

5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

6. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.