

Statut Publicznego Przedszkola w Gnojniku

Zmiany w Statucie przyjęto Uchwałą Rady Pedagogicznej
Publicznego Przedszkola w Gnojniku nr 3/2025/2026
z dnia 31 października 2025r.

Rozdział I

Informacje o Przedszkolu

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę Publiczne Przedszkole w Gnojniku, zwane dalej „przedszkolem”, jest publicznym przedszkolem wielooddziałowym.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek w Gnojniku nr 311.
3. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o :
 - 1) przedszkolu - należy przez to rozumieć przedszkole, o którym mowa w § 1 ust.1;
 - 2) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe;
 - 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Publicznego Przedszkola w Gnojniku;
 - 4) dziecku – należy przez to rozumieć również wychowanka przedszkola;
 - 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych.

§ 2

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Gnojnik.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem pełni Kurator Oświaty w Krakowie.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Gnojnik, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Gminy Gnojnik.
4. Obsługę administracyjno-finansową przedszkola prowadzi Referat Oświaty Gminy Gnojnik.
5. Przedszkole używa pieczęci nagłówkowej o treści:

Publiczne Przedszkole w Gnojniku

32-864 Gnojnik 311

Tel. 14 68-69-740

NIP 869-17-32-789 REGON 850020355

6. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3

1. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określone są w regulaminie rekrutacji na podstawie odrębnych przepisów.

2. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia przedszkolnego, lekcji otwartej itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor.

3. Budynek i teren przedszkola objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich wykonania

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, wzmocnione i uzupełnione zadaniami profilaktyczno-wychowawczymi.

2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.

3. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcia dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:

1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;

- 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji zadań o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
 - 3) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
 - 4) udzielanie dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością;
 - 6) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 7) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu.
5. Cele i zadania przedszkola realizowane są przez kompetentną kadre pedagogiczną we współpracy z rodzicami, w atmosferze wzajemnego zaufania.
6. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań przedszkola z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w planach doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 5

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
2. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u dzieci:
 - 1) szczególnych uzdolnień;
 - 2) przyczyn trudności rozwojowych;
 - 3) przyczyn zaburzeń zachowania.
3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.
4. Dyrektor przedszkola z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:

- 1) ustala dzieciom objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 2) informuje na piśmie rodziców dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy.
5. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
7. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
8. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być objęte wychowaniem przedszkolnym, nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
9. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

§ 6

1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.
2. Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Zadania przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych, indywidualnej pracy z dzieckiem oraz kierowanych i swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:

- 1) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej;
 - 2) prowadzenie diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
 - 3) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 4) organizację przestrzeni przedszkolnej umożliwiającej rozwój dzieci;
 - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
 - 6) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci wynikające z niepełnosprawności i chorób przewlekłych.
3. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
 - 3) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

Rozdział III

Organy przedszkola

§ 8

1. Organami przedszkola są:

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

§ 9

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola pełniącym funkcje zarządcze.

2. Dyrektor Przedszkola:

- 1) kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną Gminy,

- 2) jest osobą reprezentującą Przedszkole na zewnątrz;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
- 6) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola,
- 7) w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Rodzicami;
- 8) przedstawia Radzie Pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
- 9) dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli;
- 10) powiadamia dyrektora szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 11) organizuje zajęcia dodatkowe;

3. Dyrektor przedszkola jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.

3.a. Dyrektor przedszkola zatrudnia odpowiednią liczbę nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, w tym pomoc nauczyciela dla zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu.

4. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa - Prawo Oświatowe i inne przepisy szczególne.

5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym, w arkuszu organizacyjnym na dany rok dla Dyrektora Przedszkola.

6. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

7. Dyrektor Przedszkola w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych przez wizytatora jest obowiązany powiadomić:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
- 2) organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

§ 10

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola, w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada pedagogiczna działa poprzez zebrania ogółu oraz zespoły nauczycieli powołane przez dyrektora na podstawie odrębnych przepisów
4. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Przedszkola.”, który określa:
 - 1) organizację zebrań ogółu i zespołów nauczycieli;
 - 2) sposób powiadomienia członków rady pedagogicznej o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej i zespołów;
 - 4) wykaz stałych zespołów nauczycieli;
 - 5) sposób głosowania w tym wykaz spraw, których przeprowadza się głosowanie tajne.
5. Rada pedagogiczna wyraża swoją wolę w formie uchwał.

§ 11

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałów i rodziców.
3. Rada Rodziców działa na podstawie „Regulaminu Rady Rodziców Przedszkola”, który określa:
 - 1) wewnętrzną strukturę rady rodziców oraz tryb jej pracy;

- 2) szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
- 3) zasady gromadzenia, przechowywania i wydatkowania funduszy przeznaczonych na wspieranie działalności statutowej przedszkola;
- 4) sposób głosowania, w tym wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami w realizacji statutowych zadań przedszkola.
5. Szczegółowe kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
6. Rada rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy rodziców występuje z wnioskiem do dyrektora, we wszystkich sprawach przedszkola.
7. Przedszkole zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania oraz miejsce na stronie internetowej przedszkola.
8. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w przedszkolu. Wgląd w dokumentację rady rodziców, odbywa się w obecności przedstawiciela rady rodziców.

§ 12

1. Organy przedszkola działają samodzielnie, na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów przedszkola jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami przedszkola z uwzględnieniem sposobu wewnątrz przedszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych przedszkola o ile ich treść jest jawna.
5. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych przedszkola.

§ 13

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do negocjacji. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a przypadku gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.
3. Protokół o którym mowa w ust. 2 sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach i podpisują go osoby upoważnione do udziału w negocjacjach. Protokoły przekazuje się do dokumentacji organów biorących udział w negocjacji, a jeden egzemplarz do wiadomości dyrektora.
4. Sprawy sporne między organami przedszkola innymi niż dyrektor, rozstrzyga dyrektor.
5. Dyrektor rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicieli rady pedagogicznej i trzech przedstawicieli rady rodziców, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.
6. Komisja o której mowa w ust. 2 ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwania świadków mających istotne wiadomości w sprawie.
7. Ustalenia komisji w postaci raportu przekazywane są do dyrektora.
8. Dyrektor na wniosek organu będącego w sporze występuje do organu wykonawczego, organu prowadzącego o wskazanie mediatora.
9. Jeżeli Dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja Dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
10. W przypadku gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ wykonawczy organu prowadzącego jako mediator.
11. Ustalenia mediatora przekazywane są do organu wykonawczego organu prowadzącego.

12. Arbitrem rozstrzygnięcia po zakończeniu mediacji jest organ wykonawczy organu prowadzącego.

Rozdział IV

Organizacja pracy przedszkola

§14

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych na początku roku szkolnego przez organ prowadzący Przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
2. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia następnego roku.
3. Do ustalania przerw w funkcjonowaniu przedszkola zastosowanie mają odrębne przepisy i leżą w kompetencjach organu prowadzącego.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział, w którym liczba dzieci nie może przekraczać 25.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
6. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach między oddziałowych.
7. Opiekę nad dziećmi danego oddziału sprawuje nauczycieli zgodnie z ramowym rozkładem dnia.
8. Grupa między oddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6:30 do 7:30 i 15:30 do 16:30 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.
9. Nauczycielka otwierająca Przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6:30 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca Przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 15:30 do momentu zamknięcia przedszkola.
10. W okresach niskiej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
11. W sytuacji konieczności objęcia opieką przedszkolną dziecka przybyłego z Ukrainy będącego obywatelem Ukrainy istnieje możliwość przyjęcia

do oddziału przedszkolnego dodatkowo maksymalnie 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy w stosunku do aktualnej liczby dzieci w oddziale.

§15

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie realizacji podstawy programowej
2. Wysokość opłaty za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania wykraczające poza czas określony w ust. 1 ustala organ prowadzący
3. Opłata za świadczenie w zakresie opieki, wychowania i nauczania wykraczające poza czas określony w ust. 1 wnoszone są przez rodziców z dołu.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci w porozumieniu Centrum Kultury w Gnojniku, które świadczy usługi gastronomiczne dla szkół i przedszkoli w Gminie Gnojnik.
5. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat, o których mowa w ust. 1 i 3 określa dyrektor drogą zarządzenia z uwzględnieniem zasad:
 - 1) ustalania opłat za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania wykraczające poza czas określony w ust.1.

§16

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców w formie oświadczenia składanego na początku roku szkolnego. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
3. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria) , którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka.
4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.

5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka z jednostki przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, agresywnie się zachowująca).
7. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
8. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny funkcjonowania danego oddziału nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
9. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w jednostce przedszkolnej 1 godzinę.
10. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
11. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone Prawomocnym orzeczeniem sądowym.
12. Konsekwencją nieodebrania dziecka w godzinach zadeklarowanych przez rodzica jest poniesienie dodatkowych kosztów przez rodzica w wysokości dwudziestokrotności stawki godziny dodatkowej. Środki te zostaną wpłacone na konto Rady Rodziców i przeznaczone na zakup zabawek.

§ 17

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:
 - 1) do ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi lub pomocy wychowawcy w uzasadnionych wypadkach;
 - 2) do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;

- 3) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy; dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
 - 4) zgłaszać do dyrektora wszystkie wyjścia poza teren przedszkola oraz zapewnić odpowiednią liczbę opiekunów;
 - 5) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
 - 6) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
 - 7) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.
2. Podczas wyjazdów poza teren przedszkola (wycieczki, wyjazdy do teatru, do kina) przedszkole posiada pisemną zgodę rodziców (prawnych opiekunów) na wyjazd, na piśmie.

§ 18

1. W przedszkolu zajęcia zawieszają się na czas oznaczony , 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 z dziećmi zagrażającej zdrowiu dzieci,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
 2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola, organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia od zawieszenia zajęć.
 3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, będą realizowane :
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego,
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem,
- Statut Publicznego Przedszkola w Gnojniku ze zmianami z dnia 31.10.2025r.*

3) przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.

4. Zawieszenie zajęć jest możliwe za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.

1) zgoda organu prowadzącego i opinia Sanepidu mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

2) o zawieszeniu zajęć dyrektor zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny - Kuratorium Oświaty.

3) o zawieszeniu zajęć informowani są zainteresowani rodzice dzieci, których dotyczy zawieszenie zajęć.

Rozdział V

Organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka

§ 19

1. Dyrektor przedszkola powołuje zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w oparciu o posiadaną opinię o potrzebie tego wspomaganie, wydaną przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną.

2. Pracę zespołu koordynuje dyrektor przedszkola.

3. Miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomaganie ustala dyrektor.

4. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie są prowadzone:

1) indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną;

2) w grupie, z udziałem dzieci;

3) w grupie z innymi dziećmi objętymi wczesnym wspomaganie.

§ 20

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dziecku w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych

i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem , a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych;
- 3) zajęć logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 5) porad i konsultacji.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, szkoleń i warsztatów.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z :

- 1) rodzicami dziecka;
- 2) poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi;

6. Kształcenie dzieci niepełnosprawnych w przedszkolu organizuje się w integracji z dziećmi pełnosprawnymi. Przedszkole zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;

- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
- 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole.
7. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.

Rozdział VI

Nauczyciele i pracownicy przedszkola

§21

1. Dyrektor zatrudnia w przedszkolu nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
2. Na stanowisku nauczyciela zatrudnia się:
 - 1) Nauczyciel wychowania przedszkolnego
 - 2) Nauczyciela języka obcego nowożytnego
 - 3) Psychologa
 - 4) Nauczycieli specjalistów
 - 5) Pedagoga specjalnego
3. Na stanowisku niepedagogicznym zatrudnia się:
 - 1) Sekretarkę
 - 2) Konserwatora
 - 3) Sprzątaczkę
 - 4) Pomoc nauczyciela – dla zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu.

§ 22

1. Nauczyciele przedszkola realizują zadania określone w odrębnych przepisach dla nauczycieli wychowania przedszkolnego, logopedów, terapeutów pedagogicznego i nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej zatrudnionych w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych oraz szczegółowe zadania przypisane stanowiskom pracy w statucie.

2. Nauczyciele realizują wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne zadania przedszkola, zgodnie z jego charakterem określonym w statucie i odpowiadają za jakość pracy przedszkola, w tym sposób sprawowania opieki nad dziećmi.

3. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w osiągnięciu dojrzałości szkolnej.

4. Do zakresu zadań nauczycieli wychowania przedszkolnego należy w szczególności:

1) realizowanie przyjętych przez przedszkole programów wychowania przedszkolnego zgodnie z przydziałem zadań, ramowym rozkładem dnia przedszkola i oddziału oraz planami pracy przedszkola;

2) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom objętym wychowaniem przedszkolnym, na wskazanym stanowisku pracy, od chwili objęcia tego stanowiska do czasu jego opuszczenia;

1) organizowanie zajęć przedszkolnych z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia powierzonych mu dzieci;

2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u dzieci przyczyn deficytów rozwojowych oraz przyczyn środowiskowych utrudniających dziecku funkcjonowanie w przedszkolu;

3) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, w tym dokumentacji dotyczącej obserwacji dzieci, umożliwiającej dokonanie diagnozy funkcjonowania dziecka w środowisku przedszkolnym;

4) komunikowanie się z rodzicami w sprawach rozwoju dzieci i osiągnięciu kolejnych etapów dojrzałości szkolnej;

- 5) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w toku bieżącej pracy poprzez działania wspierające ich rozwój i poprawę funkcjonowania w środowisku przedszkolnym;
- 6) w uzgodnieniu z rodzicami redagowanie opinii o dzieciach na potrzeby poradni psychologiczno – pedagogicznej i innych instytucji;
- 7) sporządzanie informacji o dojrzałości szkolnej dla dzieci objętych obowiązkiem wychowania przedszkolnego;
- 8) organizowanie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 9) opieka nad powierzoną salą zajęć oraz troska o znajdujący się w niej sprzęt i wyposażenie.

5. Do zakresu zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne w celu ustalenia stanu mowy dzieci oraz ich poziomu rozwoju językowego;
- 2) prowadzenie raz w roku logopedycznych badań przesiewowych w celu zakwalifikowania dzieci na zajęcia logopedyczne w przedszkolu;
- 3) prowadzenie indywidualnych i zespołowych zajęć logopedycznych według planów pracy przedszkola;
- 4) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania zaburzeń logopedycznych,
- 5) podejmowanie we współpracy z rodzicami działań profilaktycznych zapobiegających zaburzeniom komunikacji językowej;
- 6) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym dzieci;
- 7) dbałość o logopedyczne pomoce dydaktyczne odpowiednio do potrzeb dzieci.

6. Do zakresu zadań nauczyciela terapeuty z zakresu terapii pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenia badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, w celu zdiagnozowania przyczyn zaburzeń rozwojowych;
- 2) zbierania informacji od wychowawców w przedszkolu, w celu zakwalifikowania dzieci na zajęcia terapeutyczne;

3) prowadzenie indywidualnych i zespołowych zajęć terapeutycznych wg planów pracy przedszkola;

4) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju dzieci i eliminowania zaburzeń rozwojowych;

5) podejmowanie we współpracy z rodzicami działań profilaktycznych zapobiegających zaburzeniom rozwojowym dzieci;

6) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym dzieci;

7) dbałość o pomoce dydaktyczne zajęć terapeutycznych.

7. Do zakresu zadań nauczyciela –katechety należy:

1) realizowanie programu zatwierdzonego przez władze kościoła katolickiego;

2) kształtowanie osobowości chrześcijańskiej dzieci odwołując się do ich aktualnych doświadczeń;

3) podejmowanie twórczych działań na rzecz przemiany duchowej dzieci;

4) wychowywanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie;

5) kształtowanie u dzieci odpowiedzialności za siebie, drugiego człowieka;

6) kształtowanie u dzieci wrażliwości na krzywdę ludzką;

7) przestrzeganie postanowień wewnętrznych regulaminów przedszkola.

8. Do zakresu zadań nauczyciela języka angielskiego, należy w szczególności:

1) osłuchiwanie dzieci z mową mówioną w języku angielskim;

2) nauka wyrazów podstawowych; nazw przedmiotów, zjawisk, zwierząt z najbliższego otoczenia dziecka;

3) nauka prostych rymowanek, wierszyków, piosenek angielskich;

4) dbałość o bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć;

5) przestrzeganie postanowień wewnętrznych regulaminów przedszkola.

9. Do zakresu zadań psychologa, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

10. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

Pedagog specjalny w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, realizuje :

1) zajęcia w ramach zadań związanych z:

- a) rekomendowaniem dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),

- b) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki, we współpracy z nauczycielami,
- c) wspieraniem nauczycieli w:
- rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków,
- d) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów lub wychowanków,
- e) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
- f) określaniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia lub wychowanka,
- g) udzielaniem uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- h) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;

- 2) zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci;
- 3) zajęcia oraz specjalne działania opiekuńczo-wychowawcze.

§ 23

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo dzieci dbanie o ład i czystość.

2. Do zakresu zadań sekretarki należą:

- 1) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
- 2) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
- 3) prowadzenie kancelarii przedszkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 4) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 5) wysyłanie korespondencji;
- 6) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników;
- 7) wykonywanie prac kancelaryjno-biurowych;
- 8) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów przedszkolnych;
- 9) prowadzenie spraw kadrowych pracowników przedszkola w tym ewidencji czasu, organizowanie wymaganych prawem szkoleń pracowników, a także organizowanie zaopatrzenia pracowników przedszkola, w odzież ochronną oraz inne materiały na podstawie odrębnych przepisów;
- 10) organizowanie sprawnego przepływu informacji i dokumentacji pomiędzy przedszkolem a referatem oświaty.
- 11) prowadzenie archiwum przedszkolnego;
- 12) przestrzeganie regulaminu pracy i przepisów bhp i p.poż.
- 13) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez dyrektora przedszkola związanych z organizacją pracy.

3. Do zakresu zadań sprzątaczkę należy w szczególności:

- 1) utrzymanie w czystości pomieszczeń przedszkola przydzielonych w zakresie obowiązków poprzez sprzątanie bieżące i okresowe;
- 2) wietrzenie pomieszczeń przedszkolnych, w tym dbanie o właściwą temperaturę w pomieszczeniach przeznaczonych dla dzieci;
- 3) utrzymanie czystości w toaletach, a także pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych w toalecie;
- 4) utrzymanie czystości i porządku w szatni, a także pomoc dzieciom w ubieraniu się i rozbieraniu.
- 5) utrzymanie porządku na placu zabaw i na terenie należącym do przedszkola;

4. Do zakresu zadań konserwatora należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie mienia przedszkola przez kradzież i zniszczeniem;
- 2) dokonywanie bieżących napraw i remontów na obszarze całego terenu należącego do przedszkola;
- 3) utrzymywanie w czystości i technicznej sprawności piaskownicy i placu zabaw;
- 4) utrzymanie w czystości strychu i pomieszczeń gospodarczych;
- 5) systematyczna pielęgnacja ogrodu odpowiednia do pory roku (pielęgnowanie rabat ogrodowych, koszenie trawy, grabienie liści, odśnieżanie ścieżek i dachów);
- 6) nadzorowanie wywozu odpadów komunalnych;
- 7) dokonywanie regularnych kontroli stanu technicznego obiektu przedszkola i ogrodu oraz wyposażenia.

5. Do zakresu zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- 1) czynny udział w zabawach i zajęciach z dziećmi prowadzonych przez nauczyciela;
- 2) przygotowywanie materiałów i przyborów na zajęcia oraz sprzątanie po zakończonych zajęciach;
- 3) opieka nad dziećmi w czasie zabaw, w ogrodzie przedszkolnym oraz w czasie wycieczek i spacerów;

- 4) podawanie dzieciom posiłków, pomoc w odnoszeniu talerzy oraz pomoc w jedzeniu;
- 5) pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych i higienicznych;
- 6) dbałość o kompletność i czystość pomocy dydaktycznych i zabawek, w tym pomoc dzieciom w sprzątaniu po zajęciach i zabawach;
- 7) wykonywanie poleceń nauczyciela;
- 8) sprawowanie szczególnej opieki nad bezpieczeństwem i higieną dzieci w wieku 2,5 – 4 lat;
- 9) zgłaszanie zwierzchnikowi pojawiających się zagrożeń

Rozdział VII

Prawa i obowiązki dzieci

§ 24

1. Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka:

- 1) właściwe zorganizowanie procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 3) poszanowania godności osobistej dziecka, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym, akceptacji dziecka, takim jakie jest;
- 4) zapewnienie warunków do spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 5) poszanowania indywidualnego tempa rozwoju;
- 6) szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
- 7) poszanowania własności;
- 8) zapewnienie warunków do snu i wypoczynku, jeżeli dziecko tego potrzebuje;
- 9) badania i eksperymentowania;
- 10) doświadczania konsekwencji własnego zachowania;

11) zachowania prawa dziecka do wyrażania uczuć, emocji z poszanowaniem uczuć innych.

2. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia przedszkola, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przeszkolaka. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:

1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu dziecka i innych dzieci;

2) krzywdzić innych ani siebie;

3) niszczyć cudzej własności;

4) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.

3. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela i psychologa, którzy podejmują decyzje o:

1) powiadomieniu dyrektora;

2) powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów);

3) spotkaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z nauczycielami i psychologiem w obecności dyrektora, w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;

4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno –pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. Dziecko może być czasowo zawieszony z możliwości korzystania z przedszkola w przypadku: wszawicy, choroby zakaźnej, sytuacji rodzinnej. Decyzję o zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola podejmuje dyrektor.

5. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

1) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc;

2) nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż miesiąc;

3) gdy jest nosicielem choroby zakaźnej (oprócz chorób wieku dziecięcego);

Statut Publicznego Przedszkola w Gnojniku ze zmianami z dnia 31.10.2025r.

4) braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci;

5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

6. Rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji do organu nadrzędnego.

7. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 §1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Rozdział VIII

Prawa i obowiązki rodziców

§25

1. Rodzice mają prawo do:

1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;

2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;

3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;

4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;

5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;

6) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo –dydaktycznych itp.;

7) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;

- 8) wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć i atrakcji proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola;
- 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu;
- 12) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo -dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej, w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena ,toaleta;
- 4) niezwłocznie poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie;
- 5) informować dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
- 6) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 7) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 8) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 9) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 10) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe, bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 11) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 12) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;

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

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 26

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
2. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.
3. Projekt uchwały o zmianie statutu przedszkola jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców.
4. Rada rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
5. Dyrektor powiadamia organy przedszkola o każdej zmianie w statucie.
6. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej przedszkola.

7. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
8. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację w oparciu o odrębne przepisy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
9. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
10. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.