

S T A T U T

Przedszkola Samorządowego
Mściszewicach

Spis treści

Podstawa prawna.....	2
Rozdział 1.....	3
Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2.....	4
Cele i zadania przedszkola (§2, §3).....	4
Rozdział 3.....	5
Sposób realizacji zadań przedszkola (§4 - §6)	5
Rozdział 4.....	7
Formy współdziałania z rodzicami (§7)	7
Rozdział 5.....	18
Organy przedszkola i ich kompetencje (§8 - §12).....	18
Rozdział 6.....	18
Organizacja pracy przedszkola (§13 - §18).....	18
Rozdział 7.....	18
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola (§19 - §22)	18
Rozdział 8.....	18
Prawa i obowiązki wychowanków (§23 - §25)	18
Rozdział 9.....	18
Postanowienia końcowe (§26 - §30)	18

Podstawa prawna

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 820 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 881 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 515 z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 650 z późn. zm.).
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2736 z późn. zm.).
6. Rozporządzenia 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.).
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1798 z późn. zm.).
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1309 z późn. zm.).
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. z 2017 r. poz. 1635).
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2468 z późn. zm.).
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 50 z późn. zm.).
12. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604 z późn. zm.).
13. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r. poz. 1055).
14. Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Przedszkole Samorządowe w Mściszewicach, zwane dalej „Przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Mściszewicach przy ul. Szkolnej 5, 83-321 Mściszewice.
3. Pełna nazwa Przedszkola brzmi:

Przedszkole Samorządowe w Mściszewicach
Ul. Szkolna 5
83-321 Mściszewice

4. Przedszkole używa nazwy w pełnym brzmieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Sulęczyno.
6. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
7. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
 - 2) aktu założycielskiego;
 - 3) niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania przedszkola

§ 2.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy – Prawo oświatowe, przepisów wydanych na jej podstawie oraz obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej, etycznej i fizycznej oraz tworzenie warunków umożliwiających dziecku pełne wykorzystanie jego potencjału, rozwijanie samodzielności, sprawczości i kompetencji niezbędnych do dalszego rozwoju i podjęcia nauki w szkole.
3. Działalność wychowawcza Przedszkola opiera się na poszanowaniu godności i praw dziecka oraz na wartościach sprzyjających jego rozwojowi, w szczególności takich jak: wolność, odpowiedzialność, wspólnota, szacunek, prawda, dobro, piękno, sprawiedliwość i solidarność.
4. Przedszkole wspiera kształtowanie postawy szacunku wobec innych osób, odpowiedzialności za siebie i dobro wspólne, pielęgnowanie tradycji i kultury narodowej oraz rozwijanie postaw patriotycznych z poszanowaniem innych kultur.

§ 3.

1. Do zadań Przedszkola należy w szczególności:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka oraz jego rozwoju w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej, etycznej i fizycznej;
 - 2) tworzenie bezpiecznych i przyjaznych warunków wychowania, nauczania i opieki, dostosowanych do potrzeb i możliwości dzieci;
 - 3) rozwijanie samodzielności, sprawczości, odpowiedzialności, kreatywności, ciekawości poznawczej oraz zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 4) rozwijanie kompetencji językowych, matematycznych, cyfrowych, społecznych, ruchowych i artystycznych;
 - 5) rozwijanie umiejętności rozpoznawania i wyrażania emocji, empatii, komunikowania się, współpracy oraz budowania prawidłowych relacji z innymi;
 - 6) kształtowanie prawidłowych nawyków prozdrowotnych, higienicznych i żywieniowych oraz postawy troski o własne zdrowie i bezpieczeństwo;
 - 7) wspieranie dzieci w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole;
 - 8) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i udzielanie im odpowiedniego wsparcia;
 - 9) organizowanie i udzielanie dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach i niniejszym Statucie;
 - 10) zapewnianie odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 11) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 12) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym;

- 13) współdziałanie z rodzicami w celu zapewnienia dziecku warunków sprzyjających jego rozwojowi;
 - 14) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz dzieci i rodziny;
 - 15) zapewnienie dzieciom ochrony przed przemocą, krzywdzeniem, zaniedbaniem oraz innymi zagrożeniami.
2. Przedszkole realizuje zadania związane z ochroną dzieci przed krzywdzeniem zgodnie z obowiązującymi w placówce Standardami Ochrony Małoletnich.

ROZDZIAŁ 3

Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 4.

1. Przedszkole realizuje swoje zadania poprzez organizowanie warunków sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi dziecka, z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb, możliwości, zainteresowań i uzdolnień.
2. Zadania Przedszkola realizowane są w szczególności poprzez:
 - 1) zabawę i aktywność własną dziecka;
 - 2) zajęcia kierowane i niekierowane;
 - 3) działania indywidualne i zespołowe;
 - 4) aktywność ruchową i pobyt na świeżym powietrzu;
 - 5) działania artystyczne, badawcze, konstrukcyjne i praktyczne;
 - 6) wycieczki, spacer i inne formy poznawania środowiska;
 - 7) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) dostosowywanie organizacji pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci.

§ 5.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega w szczególności na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną dzieci oraz, odpowiednio do potrzeb, ocenę funkcjonalną dziecka.

5. W przypadku stwierdzenia potrzeby objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista informuje o tym Dyrektora.
6. Dyrektor organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną we współpracy z rodzicami dziecka, nauczycielami, specjalistami oraz, w zależności od potrzeb, poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub innymi podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
7. Rodzice są informowani o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz o ustalonych formach i okresie jej udzielania.
8. Na potrzeby postępowania w sprawie wydania opinii lub orzeczenia Przedszkole sporządza opinię o funkcjonowaniu dziecka zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 6.

Bezpieczeństwo dzieci

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu.
2. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci podczas ich pobytu w Przedszkolu oraz podczas zajęć organizowanych poza jego terenem.
3. Nauczyciel przed rozpoczęciem zajęć sprawdza warunki, w których mają przebywać dzieci, i podejmuje działania w celu usunięcia lub ograniczenia zagrożeń.
4. Dzieci nie mogą pozostawać bez opieki osoby dorosłej.
5. W oddziale dzieci najmłodszych nauczyciela w sprawowaniu opieki nad dziećmi wspiera pracownik obsługi, zgodnie z organizacją pracy Przedszkola.
6. Teren, pomieszczenia, urządzenia i wyposażenie Przedszkola podlegają systematycznej kontroli pod względem bezpieczeństwa.
7. Podczas pobytu w ogrodzie lub na placu zabaw dzieci nie mogą samodzielnie opuszczać wyznaczonego terenu.
8. Podczas spacerów, wycieczek i innych wyjść poza teren Przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel oraz co najmniej jedna dodatkowa osoba dorosła na każde 15 dzieci.
9. Nauczyciel kontroluje liczbę dzieci przed wyjściem, w trakcie pobytu poza Przedszkolem oraz po powrocie.
10. Za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć dodatkowych odpowiada osoba prowadząca zajęcia.
11. Rodzice są zobowiązani do przekazywania nauczycielowi informacji dotyczących stanu zdrowia dziecka, które mogą mieć wpływ na jego bezpieczeństwo podczas pobytu w Przedszkolu.
12. Do Przedszkola może uczęszczać dziecko, którego stan zdrowia pozwala na bezpieczne uczestnictwo w zajęciach i nie stwarza zagrożenia dla innych dzieci i pracowników.
13. Rodzice mają obowiązek niezwłocznego informowania Przedszkola o chorobach zakaźnych i zatruciach pokarmowych dziecka.
14. Dzieci nie mogą przynosić do Przedszkola leków.
15. Pracownicy Przedszkola nie podają dzieciom leków ani nie wykonują zabiegów lekarskich. W sytuacjach wymagających udzielenia pierwszej pomocy podejmują działania zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami.
16. W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dziecka pracownicy udzielają pierwszej pomocy oraz wzywają odpowiednie służby, informując o zdarzeniu rodziców dziecka.

17. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników Przedszkola.
18. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze do Przedszkola i z Przedszkola do domu.
19. Dziecko może być odbierane z Przedszkola przez rodziców lub inne pełnoletnie osoby przez nich upoważnione. Upoważnienie znajduje się w dokumentacji Przedszkola.
20. Upoważnienie do odbioru dziecka przez inną osobę składane jest przez rodziców w formie przyjętej w Przedszkolu i powinno umożliwiać jednoznaczną identyfikację osoby upoważnionej.
21. Dziecko nie zostanie wydane osobie nieupoważnionej ani osobie, której stan wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
22. Odpowiedzialność za dziecko przechodzi na rodzica lub inną upoważnioną osobę z chwilą przekazania dziecka przez nauczyciela.
23. W przypadku odbierania dziecka podczas pobytu grupy w ogrodzie przedszkolnym, na placu zabaw lub w innym miejscu odpowiedzialność za dziecko przechodzi na rodzica lub inną upoważnioną osobę z chwilą przekazania dziecka przez nauczyciela.
24. Po odebraniu dziecka od nauczyciela odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.

Rozdział 4

Formy współdziałania z rodzicami

§ 7.

1. Przedszkole współdziała z rodzicami w sprawach wychowania, nauczania, opieki oraz wspierania rozwoju dziecka.
2. Współpraca z rodzicami odbywa się w szczególności poprzez:
 - 1) zebrania z rodzicami;
 - 2) konsultacje i indywidualne spotkania z nauczycielami i specjalistami;
 - 3) przekazywanie informacji za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz innych przyjętych w Przedszkolu form komunikacji;
 - 4) przekazywanie informacji o rozwoju, zachowaniu, potrzebach, trudnościach i osiągnięciach dziecka;
 - 5) wspólne organizowanie uroczystości, wydarzeń i innych działań Przedszkola;
 - 6) udzielanie rodzicom wskazówek dotyczących wspierania rozwoju dziecka.
3. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego;
 - 2) uzyskiwania rzetelnych informacji dotyczących dziecka, jego zachowania, rozwoju i funkcjonowania w Przedszkolu;
 - 3) uzyskiwania informacji dotyczących gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów;
 - 5) wyrażania opinii i zgłaszania wniosków dotyczących funkcjonowania Przedszkola.

4. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu;
- 2) przestrzeganie zasad organizacji pracy Przedszkola;
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
- 4) terminowe uiszczanie należnych opłat związanych z korzystaniem z Przedszkola;
- 5) niezwłoczne informowanie Przedszkola o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych oraz innych istotnych problemach zdrowotnych dziecka;
- 6) zapewnienie regularnego uczęszczania do Przedszkola dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;
- 7) wyposażenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce wskazane przez Przedszkole;
- 8) wspieranie nauczycieli w działaniach zmierzających do osiągnięcia przez dziecko gotowości do podjęcia nauki w szkole;
- 9) współpraca z nauczycielami i specjalistami w sprawach dotyczących rozwoju i funkcjonowania dziecka;
- 10) przestrzeganie innych zasad wynikających z obowiązujących w Przedszkolu uregulowań wewnętrznych.

5. W sprawach dotyczących funkcjonowania dziecka rodzic kontaktuje się w pierwszej kolejności z nauczycielem prowadzącym oddział, następnie – stosownie do charakteru sprawy – ze specjalistą, a w dalszej kolejności z Dyrektorem.

Rozdział 5

Organy Przedszkola oraz ich kompetencje

§ 8.

1. Organami Przedszkola są:

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

2. Organy Przedszkola działają w granicach swoich kompetencji określonych przepisami prawa oraz niniejszym Statutem.

.

§ 9.

Dyrektor Przedszkola

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

2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Przedszkola;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz tworzenie warunków ich harmonijnego rozwoju;
- 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) uwzględnianie opinii i wniosków Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zgodnie z ich kompetencjami;
- 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
- 8) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Przedszkola;
- 9) dopuszczanie do użytku programów wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 10) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) zapewnienie dzieciom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu i pracy;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów.

§ 10.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Do kompetencji stanowiących Radę Pedagogiczną należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, jeżeli są prowadzone;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w przypadkach określonych w Statucie;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
 - 6) przygotowywanie projektu Statutu albo jego zmian.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje organizację pracy Przedszkola, harmonogram pracy nauczycieli, wnioski o nagrody, przydział nauczycielom prac i zajęć, programy wychowania przedszkolnego.

§ 11.

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rodziców wybrani zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi działalności Przedszkola.
5. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego Przedszkola oraz wykonuje inne kompetencje określone w odrębnych przepisach.
6. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
7. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

§ 12.

Współdziałanie organów Przedszkola

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając przepisów prawa oraz swoich kompetencji.
2. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola.
3. Spory między organami rozwiązywane są w pierwszej kolejności w drodze rozmów, negocjacji i mediacji.
4. W przypadku sporu pomiędzy organami Przedszkola Dyrektor podejmuje działania zmierzające do jego rozwiązania, z uwzględnieniem kompetencji poszczególnych organów.
5. Jeżeli stroną sporu jest Dyrektor, sposób jego rozwiązania ustala się zgodnie z właściwością organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział 6

Organizacja pracy Przedszkola

§ 13.

Organizacja oddziałów

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Rekrutacja do Przedszkola odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz na podstawie corocznego zarządzenia Wójta Gminy Sulęcyno.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. Przedszkole jest przedszkolem wielooddziałowym.

5. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby nauczyciel prowadził powierzony mu oddział przez kolejne lata pobytu dzieci w Przedszkolu.

§ 14.

Organizacja zajęć i wsparcia

1. Przedszkole organizuje zajęcia rewalidacyjne dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu oraz odrębnymi przepisami.
2. W Przedszkolu organizuje się wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, zgodnie z opinią o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. W Przedszkolu organizuje się zajęcia z gimnastyki korekcyjnej.
4. W Przedszkolu organizuje się zajęcia z religii na podstawie oświadczenia złożonego przez rodziców dziecka.
5. Przedszkole może organizować inne zajęcia dodatkowe, uwzględniając potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz możliwości organizacyjne Przedszkola.
6. Pasowanie na przedszkolaka odbywa się tylko w grupie dzieci 4-letnich.

§ 15.

Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w Przedszkolu prowadzona jest na podstawie obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku przez Dyrektora.
2. Program wychowania przedszkolnego jest realizowany w każdym momencie pobytu dziecka w Przedszkolu.
3. Godzina zajęć w Przedszkolu wynosi 60 minut.
4. Podstawowymi formami działalności Przedszkola są w szczególności:
 - 1) zajęcia z całym oddziałem;
 - 2) zajęcia w małych zespołach;
 - 3) indywidualna praca z dzieckiem;
 - 4) zajęcia kierowane i niekierowane;
 - 5) zabawy dowolne i spontaniczna aktywność dzieci;
 - 6) wycieczki, spacer, zabawy na placu zabaw oraz inne działania w terenie;
 - 7) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęcia rewalidacyjne;
 - 8) działania z zakresu preorientacji zawodowej;
 - 9) twórczość artystyczna;
 - 10) doświadczenia edukacyjne;
 - 11) projekty badawcze;
 - 12) inne zajęcia wynikające z organizacji pracy Przedszkola.

5. Organizacja pracy z dziećmi uwzględnia codzienną aktywność na świeżym powietrzu. Przynajmniej raz w tygodniu dzieci spędzają ponad godzinę poza budynkiem Przedszkola, z wyjątkiem sytuacji, gdy nie pozwalają na to warunki atmosferyczne lub względy bezpieczeństwa.
6. Czas trwania zajęć oraz sposób ich organizacji dostosowuje się do wieku, potrzeb rozwojowych, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci.
7. Przestrzeń Przedszkola organizowana jest w sposób wspierający samodzielność, aktywność i sprawczość dzieci, z uwzględnieniem stałych i czasowych stref aktywności.
8. Przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej dokumentuje się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 16.

Arkusze organizacji Przedszkola i ramowy rozkład dnia

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Arkusz organizacji określa w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników Przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
3. Organizację pracy Przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają szczegółowy rozkład dnia dla tego oddziału, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz organizacji pracy Przedszkola.

§ 17.

Funkcjonowanie Przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora.
2. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora. Czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
3. Przedszkole pobiera opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, ustalony przez organ prowadzący zgodnie z przepisami Ustawy Prawa Oświatowego.

4. W przypadku dużej absencji dzieci organizacja pracy Przedszkola może okresowo ulec zmianie.
5. Przedszkole na wniosek rodzica odpłatnie zapewnia dziecku opiekę poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. W czasie ferii zimowych i przerw świątecznych w Przedszkolu organizuje się dyżur dla dzieci rodziców pracujących zawodowo. W dniach dyżurów Przedszkole jest czynne pod warunkiem zgłoszenia co najmniej 7 dzieci.
7. Dziecko może być przyprowadzane do Przedszkola od godziny 7.00 do godziny 8.30.
8. Zabrania się wyposażania dziecka w telefony komórkowe, smartwatche i inne urządzenia elektroniczne.
9. W dniu wycieczki w Przedszkolu nie zapewnia się opieki dzieciom, które nie biorą w niej udziału.

§ 18.

Wyżywienie i odpłatność

1. W Przedszkolu istnieje możliwość korzystania z trzech posiłków: śniadania, obiadu i podwieczorku.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom stały dostęp do wody pitnej.
3. Żywienie dzieci organizowane jest zgodnie z zasadami zdrowego i racjonalnego żywienia oraz obowiązującymi przepisami.
4. Dzieci nie mogą przynosić do Przedszkola żadnych przedmiotów oraz jedzenia i picia z zewnątrz.
5. Przedszkole nie zapewnia specjalistycznych diet. W przypadku dzieci wymagających specjalistycznej diety ze względu na stan zdrowia rodzice zapewniają odpowiednie posiłki, które personel Przedszkola podgrzewa i podaje dziecku.
6. Korzystanie z posiłków w Przedszkolu jest odpłatne. Rodzice pokrywają koszty wyżywienia dziecka na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
7. Zasady korzystania z wyżywienia, wysokość opłat, terminy i sposób ich wnoszenia oraz zasady rozliczania nieobecności dziecka określają odrębne przepisy i zasady obowiązujące w Przedszkolu.
8. Z wyżywienia mogą korzystać również pracownicy Przedszkola za odpłatnością, na zasadach określonych przez Dyrektora.
9. Przedszkole nie pobiera opłat za udostępnianie rodzicom informacji dotyczących nauczania, wychowania i opieki nad ich dzieckiem.
10. Nieobecności dziecka trwające jeden lub dwa dni nie są odliczane od odpłatności za posiłki w kolejnym miesiącu. Odliczeniu w kolejnym miesiącu podlegają nieobecności trwające co najmniej 3 dni. W przypadku choroby i nieobecności dziecka trwającej dłużej niż 3 dni rodzice zobowiązani są poinformować wychowawcę grupy lub intendenta.
11. Dziecko, które nie korzysta z obiadu, powinno zostać odebrane z Przedszkola do godziny 11.50.

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 19.

Pracownicy Przedszkola

1. W Przedszkolu zatrudnia się:
 - 1) nauczyciela, któremu powierzono stanowisko Dyrektora;
 - 2) nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 3) specjalistów;
 - 4) pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor.

§ 20.

Zadania nauczyciela

1. Nauczyciel odpowiada za jakość prowadzonej pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej oraz za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Nauczyciel w szczególności:
 - 1) planuje i prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową oraz przyjętym programem wychowania przedszkolnego;
 - 2) organizuje zajęcia i zabawy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny oraz potrzebami psychofizycznymi dzieci;
 - 3) zapewnia dzieciom stałą opiekę i nie pozostawia ich bez nadzoru;
 - 4) ustala wspólnie z dziećmi zasady bezpiecznego zachowania oraz wdraża je do zgodnego współdziałania z rówieśnikami i przewidywania konsekwencji własnego zachowania;
 - 5) współdziała z pozostałymi pracownikami w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu;
 - 6) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) prowadzi i dokumentuje systematyczną obserwację pedagogiczną dzieci;
 - 8) rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, możliwości psychofizyczne, zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
 - 9) prowadzi analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole oraz przekazuje rodzicom informację o gotowości szkolnej dziecka;
 - 10) wspiera rozwój psychofizyczny dziecka, jego zdolności i zainteresowania;
 - 11) indywidualizuje pracę z dzieckiem;
 - 12) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci oraz pobudza ich aktywność, samodzielność, inicjatywę i zainteresowanie otaczającą rzeczywistością;
 - 13) stosuje odpowiednie i nowatorskie metody pracy;

- 14) współpracuje ze specjalistami oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 15) współpracuje z rodzicami i przekazuje im informacje dotyczące dziecka;
 - 16) informuje rodziców o zadaniach wynikających z realizowanego programu;
 - 17) dba o warsztat pracy, wyposażenie oraz estetykę pomieszczeń;
 - 18) systematycznie doskonali swoje umiejętności zawodowe i podnosi kwalifikacje;
 - 19) przestrzega praw dziecka oraz Standardów Ochrony Małoletnich;
 - 20) wydaje dziecko wyłącznie rodzicom lub innym osobom upoważnionym do jego odbioru;
 - 21) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa, Statutu oraz organizacji pracy Przedszkola.
3. Nauczyciel planuje pracę z dziećmi w sposób umożliwiający uwzględnianie ich potrzeb, zainteresowań, inicjatywy i propozycji oraz zapewniający odpowiednie warunki do zabawy, aktywności, odpoczynku i pobytu na świeżym powietrzu.
 4. Nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora, Rady Pedagogicznej, specjalistów, doradców metodycznych oraz innych właściwych instytucji.

§ 21.

Zadania logopedy

1. Do zadań logopedy należy:
 - 1) prowadzenie diagnozy logopedycznej, w tym badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
 - 2) systematyczne prowadzenie indywidualnej lub grupowej terapii logopedycznej stymulującej rozwój mowy i korygującej wady wymowy;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;
 - 4) informowanie Dyrektora o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dzieci, u których stwierdzono wady lub zaburzenia mowy;
 - 6) współpraca z nauczycielami grup.

§ 22.

Zadania pracowników administracji i obsługi

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Pracownicy obsługi wspierają nauczycieli w sprawowaniu opieki nad dziećmi, w szczególności poprzez:
 - 1) pomoc dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu się;
 - 2) pomoc w czasie spacerów, wycieczek i innych wyjść;
 - 3) pomoc podczas czynności higienicznych i korzystania z toalety;

- 4) pomoc w przygotowywaniu pomocy i materiałów do zajęć;
 - 5) pomoc w przygotowaniu i organizacji sali;
 - 6) pomoc w opiece nad dziećmi w innych sytuacjach tego wymagających.
3. Pracownicy administracji i obsługi współdziałają z nauczycielami w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu, a w szczególności:
- 1) zgłaszają zauważone nieprawidłowości i zagrożenia;
 - 2) wspomagają nauczyciela w opiece nad dziećmi w sali, łazience, ogrodzie, na placu zabaw, podczas spacerów i wycieczek;
 - 3) wspomagają nauczycieli podczas przyprowadzania i odbierania dzieci;
 - 4) wydają dzieci wyłącznie rodzicom lub innym osobom upoważnionym.
4. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki wychowanków

§ 23.

Wychowankowie Przedszkola

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Za szczególnie uzasadnione przypadki uznaje się:
 - 1) wykorzystanie kart zgłoszeń wszystkich dzieci w wieku od 3 do 5 lat oczekujących na miejsce w Przedszkolu;
 - 2) pomyślne przejście tygodniowego okresu próbnego, podczas którego obserwowane będą takie umiejętności dziecka jak: posługiwanie się łyżką, sygnalizowanie potrzeb, w szczególności fizjologicznych, rozumienie poleceń nauczyciela oraz korzystanie z toalety;
 - 3) sytuację, gdy wobec matki lub ojca dziecka orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji;
 - 4) sytuację, gdy oboje rodzice dziecka pracują;
 - 5) wychowywanie dziecka w rodzinie niepełnej;
 - 6) uczęszczanie do Przedszkola starszego rodzeństwa dziecka.
3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

4. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten może być spełniany również przez uczęszczanie odpowiednio do przedszkola za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.

§ 24.

Prawa i obowiązki wychowanków

1. Dzieci mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, w szczególności prawo do:
 - 1) przebywania w Przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki;
 - 2) organizacji dnia zapewniającej higieniczny tryb życia i zdrowe żywienie;
 - 3) właściwie zorganizowanego wypoczynku i bezpiecznej aktywności ruchowej;
 - 4) uczestniczenia w proponowanych sytuacjach edukacyjnych zgodnie z możliwościami dziecka;
 - 5) zaspokajania potrzeb emocjonalnych i ruchowych;
 - 6) zaspokajania indywidualnych potrzeb;
 - 7) rozwijania zdolności i zainteresowań;
 - 8) przeprowadzania prostych doświadczeń lub ich obserwowania;
 - 9) współdecydowania o wyborze zabaw i rodzaju aktywności;
 - 10) zabawy oraz wyboru towarzysza zabawy;
 - 11) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 12) wyrażania własnych sądów i opinii;
 - 13) poszanowania godności osobistej;
 - 14) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 15) przebywania w spokojnej i przyjaznej atmosferze;
 - 16) tolerancji i akceptacji;
 - 17) zrozumienia indywidualnych potrzeb;
 - 18) poszanowania własności;
 - 19) indywidualnego tempa rozwoju;
 - 20) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 21) zachowania swojej tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. Dziecko ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł;
 - 2) przestrzegać zasad bezpieczeństwa;
 - 3) szanować inne dzieci i osoby dorosłe;
 - 4) zgodnie współdziałać z innymi dziećmi;
 - 5) szanować zabawki, pomoce, wyposażenie Przedszkola oraz własność innych osób;
 - 6) dbać o porządek po zakończonej zabawie i pracy;
 - 7) przestrzegać zasad higieny osobistej;
 - 8) wykonywać czynności samoobsługowe odpowiednio do wieku i swoich możliwości;
 - 9) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości;

- 10) szanować pracę i wytwory innych dzieci;
- 11) kulturalnie zachowywać się podczas posiłków, zajęć, uroczystości, wycieczek i innych sytuacji;
- 12) godnie reprezentować Przedszkole podczas kontaktów ze środowiskiem lokalnym.

§ 25.

Skreślenie dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w przypadku:
 - 1) nieobecności dziecka trwającej ponad miesiąc i niezgłoszenia tego faktu Przedszkolu;
 - 2) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu;
 - 3) zatajenia przy zgłaszaniu dziecka do Przedszkola informacji o chorobie dziecka, która uniemożliwia jego bezpieczne przebywanie w grupie.
2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzice otrzymują na piśmie wraz z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie.
3. Skreślenie z listy wychowanków nie może prowadzić do pozbawienia dziecka możliwości realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 26.

Dokumentacja Przedszkola

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi e-dziennik.
3. Przedszkole prowadzi dokumentację dotyczącą dzieci oraz przebiegu działalności wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej i specjalistycznej.
4. Przebieg zajęć wychowawczo-dydaktycznych, opiekuńczych i specjalistycznych dokumentuje się w odpowiednich dziennikach zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 27.

1. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dokonywanie zmian w Statucie przez Radę Pedagogiczną odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

3. Upoważnia się Dyrektora do publikowania tekstu jednolitego Statutu po dokonaniu jego nowelizacji.
4. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określają odrębne przepisy.

§ 28.

1. Dokumentacja finansowo-księgowa Przedszkola jest przechowywana w Urzędzie Gminy Sulęczyno, ul. Kaszubska 26.
2. Obsługę finansowo-księgową Przedszkola prowadzi Urząd Gminy Sulęczyno.
3. Gmina Sulęczyno, jako organ prowadzący, jest odpowiedzialna za organizację dowozu i odwozu dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 29.

Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców oraz pracowników administracji i obsługi.

§ 30.

Statut wchodzi w życie z dniem 29.09.2026r..